

131.20.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Техническая академия Росатома»
(АНО ДПО «Техническая академия Росатома»)

СОГЛАСОВАНО

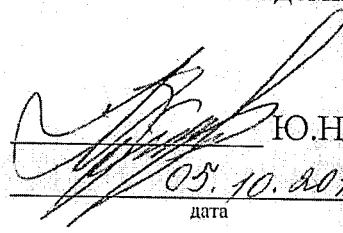
Начальник Управления
документационного обеспечения
Госкорпорации «Росатом»

М.А. Ермакова

21.09.2018 НОЧ-83/1090
дата

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО
«Техническая академия Росатома»


Ю.Н. Селезнёв
05.10.2018
дата

ПРОГРАММА

повышения квалификации

Подготовка к оценке уровня развития профессионально-технических знаний,
умений и навыков работников архивов и работников, ответственных за
выполнение архивной функции в организациях Госкорпорации «Росатом»

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Техническая академия Росатома»
(АНО ДПО «Техническая академия Росатома»)

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
документационного обеспечения
Госкорпорации «Росатом»

_____ М.А. Ермакова

_____ дата

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО
«Техническая академия Росатома»


_____ Ю.Н. Селезнёв

_____ дата

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Подготовка к оценке уровня развития профессионально-технических знаний,
умений и навыков работников архивов и работников, ответственных за
выполнение архивной функции в организациях Госкорпорации «Росатом»

Цель обучения: Формирование и развитие у слушателей компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в области организации и ведения архивного дела в организации в рамках подготовки к оценке уровня развития ПТЗН

Продолжительность обучения по программе 36 часов *Режим очного обучения* 8 час/день

Форма обучения очное

Номер раздела	Наименование раздела	Количество часов обучения ¹				Виды и форма контроля	
		всего	очно		заочно		
			Л	ПЗ	СДО		СР
1	Документы, регулирующие постановку архивного дела	2	2			текущий (опрос)	
2	Прием документов на архивное хранение. Экспертиза ценности документов	6	6			текущий (опрос)	
3	Учет и проверка наличия документов. Режим хранения и обеспечения сохранности архивных документов	4	4			текущий (опрос)	
4	Организация использования архивных документов и система научно-справочного аппарата к ним	8	6	2		текущий (опрос)	

¹ Л – лекции, ПЗ – практические занятия, СР – самостоятельная работа по изучению предоставленного материала, СДО – обучение в системе дистанционного обучения.

Номер раздела	Наименование раздела	Количество часов обучения					Виды и форма контроля
		всего	очно		заочно		
			Л	ПЗ	СДО	СР	
5	Управление архивом	6	6				текущий (опрос)
6	Архивное хранение НТД	9	9				текущий (опрос)
		1					Итоговая аттестация (тестирование)
Итого		36	33	2			

Планируемые результаты обучения

программе: Подготовка к оценке уровня развития профессионально-технических знаний, умений и навыков работников архивов и работников, ответственных за выполнение архивной функции в организациях Госкорпорации «Росатом»

номер разделного плана программы	Профессиональные компетенции, на которые направлено обучение			Код и наименование ОГФ/ГФ ² (в соответствии с ПС 06/033)
	Наименование компетенции	Умения	Знания	
1			<p>Закондательство Российской Федерации, нормативная и методическая база, а также требования отраслевых документов по организации постановки архивного дела в организациях Госкорпорации «Росатом»</p>	
2	<p>Профессионально-технические знания, умения и навыки работников архивов и работников, ответственных за выполнение архивной функции</p>	<p>Организовывать и осуществлять: - экспертизу научной и практической ценности документов, образовавшихся в деятельности организаций; - прием документов для архивного хранения; - уничтожение документов с истекшими сроками хранения</p>	<p>Принципы и задачи проведения экспертизы ценности документов. Действующие Перечни документов с указанием сроков хранения и порядок работы с ними. Правила приема на архивное хранение и уничтожения документов</p>	
3		<p>Создавать и вести учетные документы архива. Организовывать хранение архивных документов. Проводить проверки наличия и состояния архивных документов</p>	<p>Правила оформления и ведения учетных форм архивов организаций. Требования, предъявляемые к условиям хранения архивных документов</p>	

афа заполняется при наличии утвержденного ПС.

4	<p>Разрабатывать необходимую и достаточную систему научно-справочного аппарата архива. Организовывать использование архивных документов</p>	<p>Принципы построения системы научно-справочного аппарата архива. Формы и правила использования архивных документов</p>	
5	<p>Планировать работу архива, вести отчетность о работе, предусмотренную действующими нормативно-методическими документами. Организовывать ответственное хранение архивных документов. Осуществлять передачу документов Архивного фонда Российской Федерации в государственные и отраслевые архивы</p>	<p>Требования, предъявляемые к планово-отчетным документам архива. Правила приема-передачи архивных документов Госкорпорации «Росатом»</p>	
6	<p>Организовывать и проводить: - ЭЦД научно-технической документации; - создание научно-справочного аппарата к НТД; - использование НТД</p>	<p>Правила подготовки к архивному хранению и использования НТД, предусмотренные ЕОМУ по организации архивного дела в Госкорпорации «Росатом» (приказ от 27.12.2017 № 1/1348-П)</p>	

При разработке программы учитывался профессиональный стандарт:

Регистрационный номер ПС	Наименование ПС	Дата введения в действие ПС

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Подготовка к оценке уровня развития профессионально-технических знаний, умений и навыков работников архивов и работников, ответственных за выполнение архивной функции в организациях Госкорпорации «Росатом»

Номер раздела, темы	Наименование разделов, тем	Количество часов обучения ³				Виды и форма контроля	
		всего	очно		заочно		
			Л	ПЗ	СДО		СР
1	Документы, регулирующие постановку архивного дела	2	2			текущий (опрос)	
1.1.	Локальная нормативная база по архивному делу	1	1				
1.2.	Основные понятия, регламентирующие архивное хранение документов	1	1				
2	Прием документов на архивное хранение. Экспертиза ценности документов	6	6			текущий (опрос)	
2.1.	Прием документов на архивное хранение от подразделений организаций. Требования к оформлению дел, передаваемых на архивное хранение	2	2				
2.2.	Экспертиза ценности архивных документов	2	2				
2.3.	Уничтожение документов с истекшими сроками хранения	2	2				
3	Учет и проверка наличия документов. Режим хранения и обеспечения сохранности архивных документов	4	4			текущий (опрос)	
3.1.	Виды и формы учета архивных документов	2	2				
3.2.	Обеспечение сохранности архивных документов	2	2				
4	Организация использования архивных документов и система научно-справочного аппарата к ним	8	6	2		текущий (опрос)	
4.1.	Разработка системы научно-справочного аппарата к архивным документам	2	2				
4.2.	Порядок работы с архивными документами	4	2	2			
4.3.	Порядок работы с архивным фондом личного происхождения	2	2				
5	Управление архивом	6	6			текущий (опрос)	

³ Л – лекции, ПЗ – практические занятия. СР – самостоятельная работа по изучению предоставленного материала

Номер раздела, темы	Наименование разделов, тем	Количество часов обучения ³					Виды и форма контроля
		всего	очно		заочно		
			Л	ПЗ	СДО	СР	
5.1.	Планирование работы и отчетность о работе с архивными документами. Делопроизводство в архивах организаций отрасли	4	4				
5.2.	Сдача-прием документов при смене руководителя архива и ответственных хранителей фондов	2	2				
6	Архивное хранение НТД	9	9				текущий (опрос)
6.1.	Основные понятия и нормативная база, регулирующая архивное хранение НТД	1	1				
6.2.	Экспертиза ценности и организация хранения НТД	4	4				
6.3.	Научно-справочный аппарат к НТД	2	2				
6.4.	Организация использования НТД в архивах организаций	2	2				
		1					Итоговая аттестация (тестирование)
	Итого	36	33	2			

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

Подготовка к оценке уровня развития профессионально-технических знаний, умений и навыков работников архивов и работников, ответственных за выполнение архивной функции в организациях Госкорпорации «Росатом»

1 Общая характеристика программы

При разработке настоящей программы были учтены законодательные и нормативные правовые требования, содержащиеся в документах, которые приведены в разделе 5 настоящей учебной программы.

1.1 Требования к слушателям программы

Руководители и работники архивов, работники, ответственные за выполнение архивной функции, в организациях Госкорпорации «Росатом».

1.2 Характеристика программы в системе ПТЗиН Госкорпорации «Росатом»

В системе производственно-технических знаний и навыков работников Госкорпорации «Росатом», программа:

направлена на развитие ПТЗиН	Административное управление. Управление архивным делом.
по параметру «Вес» имеет значение	ВЫСОКИЙ

1.3 Характеристика программы в системе обучения Госкорпорации «Росатом»

Значение приоритета обучения	ПРОЧЕЕ (НЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)
Сертификат, подтверждающий определенный уровень развития ПТЗиН и/или квалификации	Удостоверение о повышении квалификации Подготовка к оценке уровня развития профессионально-технических знаний, умений и навыков работников архивов и работников, ответственных за выполнение архивной функции в организациях Госкорпорации «Росатом»
Нормативные ссылки (для «обязательного» обучения)	

2 Содержание программы

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Краткое содержание
1	Документы, регулирующие постановку архивного дела	Законодательные и нормативно-методические документы, регулирующие постановку архивного дела и организацию работы архивов Российской Федерации и Госкорпорации «Росатом»
1.1.	Локальная нормативная база по архивному делу	Законодательные и нормативно-методические документы, регулирующие постановку архивного дела и организацию работы архивов Госкорпорации «Росатом»
1.2.	Основные понятия, регламентирующие архивное хранение документов	ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения Основные понятия, применяемые в организации работ архивов в Российской Федерации и Госкорпорации «Росатом»

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Краткое содержание
2	Прием документов на архивное хранение. Экспертиза ценности документов	Организация приема документов в организациях Госкорпорации «Росатом» для архивного хранения
2.1.	Прием документов на архивное хранение от подразделений организаций. Требования к оформлению дел, передаваемых на архивное хранение	Формирование архивного фонда организации. Упорядочение документов. Правила формирования и оформления единиц архивного хранения. Требования, предъявляемые к заголовкам дел
2.2.	Экспертиза ценности архивных документов	Принципы и методы проведения экспертизы ценности документов. Перечни документов с указанием сроков хранения. Система экспертных органов Госкорпорации «Росатом»
2.3.	Уничтожение документов с истекшими сроками хранения	Правила оформления актов на уничтожение документов. Физическое уничтожение документов на различных носителях
3	Учет и проверка наличия документов. Режим хранения и обеспечения сохранности архивных документов	Организация системы учета и проверки архивных документов. Организация хранения архивных документов. Обеспечение их физической сохранности
3.1.	Виды и формы учета архивных документов	Обязательные и вспомогательные учетные формы. Правила оформления и ведения учетных форм
3.2.	Обеспечение сохранности архивных документов	Режимы хранения архивных документов на различных физических носителях. Правила размещения документов в архивохранилищах. Проверки наличия и физического состояния архивных документов
4	Организация использования архивных документов и система научно-справочного аппарата к ним	Задачи и правила использования архивных документов. Разработка НСА архива
4.1.	Разработка системы научно-справочного аппарата к архивным документам	Состав и функции системы НСА, процесс её создания, ведения и использования
4.2.	Порядок работы с архивными документами	Л: Организация использования архивных документов. Правила работы пользователей. ПЗ: Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача справок по архивным документам в установленной сфере деятельности для представления по месту требования» (утверждён приказом Госкорпорации «Росатом» от 13.07.2015 № 1/12-НПА, зарегистрирован Минюстом России 18.08.2015 за № 38579)
4.3.	Порядок работы с архивным фондом личного происхождения	Критерии ценности документов, входящих в фонд личного происхождения. Научно-техническая обработка документов. Правила пользования ими

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Краткое содержание
5.	Управление архивом	Принципы организации работы архивов в организациях Госкорпорации «Росатом». Основные мероприятия по её совершенствованию
5.1	Планирование работы и отчетность о работе с архивными документами. Делопроизводство в архивах организаций отрасли	Обязательные и вспомогательные плановые и отчетные документы архива. Организация делопроизводства архива организации
5.2	Сдача-прием документов при смене руководителя архива и ответственных хранителей фондов	Требования, предъявляемые к процедуре проведения приема-передачи документов при смене руководителя архива и ответственных хранителей. Формирование комиссий, оформление актов
6.	Архивное хранение НТД	Особенности работы с научно-технической документацией Госкорпорации «Росатом»
6.1	Основные понятия и нормативная база, регулирующая архивное хранение НТД	Понятие «научно-технические документы». Основные виды НТД
6.2	Экспертиза ценности и организация хранения НТД	Особенности экспертизы ценности НТД. Упорядочение и систематизация НТД
6.3	Научно-справочный аппарат к НТД	Описание НТД и система научно-справочного аппарата.
6.4	Организация использования НТД в архивах организаций	Порядок и формы использования НТД. Правила копирования, оформления и учёта копий

3 Контроль качества освоения программы

Метод контроля	Оценочные материалы
Текущий контроль (опрос)	Вопросы на предмет знания нормативных документов по архивному делу и по практическим навыкам в работе с архивными документами
Итоговая аттестация (тестирование)	40 вопросов с вариантами ответов по организации и ведению архивного дела в организациях Госкорпорации «Росатом»

Система оценки достижения планируемых результатов:

Показатель (объект оценивания)	Критерии достижения показателя	Значение показателя
Количество правильных ответов по итоговому тестированию	Процент правильных ответов	65 % и более – зачтено Менее 65 % - не зачтено

В качестве текущего контроля применяется устный опрос по знанию нормативных документов по архивному делу и по практическим навыкам в работе с архивными документами.

Итоговая аттестация проводится в виде тестирования. Прошедшим тестирование считается участник, который дал правильные ответы на 65 % или более предложенных ему вопросов.

4 Условия реализации программы

Очная часть обучения предусматривает проведение лекционных и практических занятий.

Лекционные занятия проводятся в учебных помещениях с использованием персональных компьютеров, проекторов, презентаций, наглядного материала для лекционных занятий.

Практические занятия проводятся с использованием наглядного материала или пособий для практических занятий.

5 Законодательные и нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
3. Единые отраслевые методические указания по организации архивного дела в Госкорпорации «Росатом» и её организациях. Утверждены приказом Госкорпорации «Росатом» от 27.12.2017 № 1/1348-П.
4. Типовая инструкция по делопроизводству атомной отрасли. Утверждена Приказом Госкорпорации «Росатом» от 19.07.2012 № 1/660-П (в редакции приказа Госкорпорации «Росатом» от 08.12.2016 № 1/1207-П).
5. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.
6. Договор Госкорпорации «Росатом» с Федеральным архивным Агентством Российской Федерации о сроках и условиях депозитарного хранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности от 20.10.2010 № 1/390-Д.
7. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», подведомственных предприятий, учреждений и организаций, с указанием срока хранения. Утверждён приказом Госкорпорации «Росатом» от 27.12.2010 № 1/637-П (с изменениями по приказу от 12.03.2014 № 1/219-П).
8. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача справок по архивным документам в установленной сфере деятельности для представления по месту требования». Утверждён приказом Госкорпорации «Росатом» от 13.07.2015 № 1/12-НПА, зарегистрирован Минюстом России 18.08.2015 за № 38579.
9. Единые отраслевые методические указания по организации инспекции архивного дела. Утверждены приказом Госкорпорации Росатом от 17.01.2014 № 1/32-П.

6 Список использованной литературы