

**Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Знание»**

	УТВЕРЖДАЮ: Генеральный директор <u>Нови</u> Новиков В.В. «12» января 2026 г.
--	---

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Архивное дело»**

Ростов-на-Дону
2026 г.

ЦЕЛЕВАЯ УСТАНОВКА

Цели обучения:

Цель обучения по ДПП «Архивное дело» – повышение квалификации по обеспечению эффективного управления архивами в специализированных архивах и в архивах на предприятиях.

Программа повышения квалификации «Архивное дело» направлена на совершенствование и получение новой компетенции сотрудника архива, необходимой для профессиональной деятельности и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Задача обучения – дать специалистам теоретические и практические знания, необходимые для:

- ознакомление с принципами организации архива;
- практическое освоение техники архивного дела;
- оптимизация управления архивами;
- овладение практическими навыками работы в экспертной комиссии по подготовке документов к хранению.

По окончании курса обучения проводится проверка знаний по пройденному курсу с выдачей удостоверения установленного образца.

Категория слушателей:

работники различных архивов

Форма обучения: очно-заочная, с отрывом/без отрыва от производства, заочная (частично дистанционная)

Трудоемкость программы: 72 часа.

Сроки освоения программы: 12 дней.

Режим занятий: 6 часов в день.

ПРИБРЕТАЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Процесс изучения данной программы направлен на формирование следующих компетенций:

- способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- необходимые для работы знания в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);
- владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела;
- владение основными проблемами в области документоведения и архивоведения;
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате изучения курса слушатели должны:

ЗНАТЬ:

- основные понятия об архивном праве и архивном законодательстве, объект и предмет архивного права, его принципы и формы (источники права), взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права; отечественный и зарубежный опыт регулирования архивной сферы.

УМЕТЬ:

- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и т.д.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
- владеть методами и принципами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения;
- применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов;
- применять нормы гражданского, административного, уголовного кодексов, нормативных правовых актов в области информации, регулирования деятельности специализированных архивов, акционерных обществ, банковской сферы в организации работы с архивными документами.

ВЛАДЕТЬ:

- основными понятиями, применяемыми в архивном и смежном законодательстве, а также поиском необходимых нормативно-правовых актов в системе действующего законодательства.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модулей и тем	Трудоемкость, час.	В том числе				Форма контроля
			лекции	практические, лабораторные работы, семинарские занятия	выездные занятия, электронное обучение	тренинги, деловые игры и др.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Раздел 1. Задачи и функции архива. Организация работы архива на предприятии						
1.1	Понятие архива организации, особенности организации архива на предприятиях различных форм собственности. Виды архивов и их функции. Положение об архиве, должностные инструкции						Устный опрос

	сотрудников, приказы о назначении ответственного за архив. Обязанности, задачи и права архивных работников Методика поиска документов в архиве.						
1.2	Оборудование архива, требования к помещениям, Оптимальные условия хранения документов, Организация размещения документов и ведение информационной работы по документам архива.						Устный опрос
2.	Раздел 2. Нормативно-методические основы организации архивного хранения документов. Организация архивного хранения дел.						
2.1	Правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок архивной работы. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Организация работы по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства.						Устный опрос
2.2	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов						Устный опрос
2.3	Организация работы по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства. Систематизация документов внутри дела. Обеспечение сохранности и защиты документов организации.						Устный опрос
3.	Раздел 3. Комплектование, учет и организация хранения электронных архивных документов в государственных архивах						
3.1	Общие требования к организации и проведению учета электронных документов в государственном (муниципальном) архиве						Прохождение теста по окончании изучения всего раздела (письменно)
3.2	Источники комплектования архива электронными						

	документами						
3.3	Порядок приема электронных документов в архив						
3.4	Организация хранения электронных документов						
3.5	Рекомендации по составлению электронных описей к электронным документам.						