

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Автономная некоммерческая организация  
«Агентство развития профессионального  
мастерства (Ворлдскиллс Россия)»

Приказ генерального директора  
АНО ДПО «УЦ «Педагогический Альянс»  
№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

\_\_\_\_\_ М.А.Веселова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Основная программа профессионального обучения  
по должности 20190 «Архивариус»  
*переподготовка*  
с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Документационное  
обеспечение управления и архивоведение»**

г. Санкт-Петербург,  
2022 год

**Основная программа профессионального обучения  
по должности «20190 Архивариус»  
переподготовка  
с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Документационное  
обеспечение управления и архивоведение»**

**1. Цели реализации программы**

Программа переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочего или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности, с учетом спецификации стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

**2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения**

**2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации**

Программа разработана в соответствии с:

- спецификацией стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

- профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда России от 15.06.2020 г. № 333н).

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

- приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.04.2018 № 266н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

Присваиваемый квалификационный разряд (категория): 3 категория.

Рабочие места, которые возможно занять по итогам обучения по программе: архивариус, специалист архива, заведующий архивом.

Программа рекомендуется к освоению лицами, имеющими среднее полное образование, среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**2.2. Требования к результатам освоения программы**

В результате освоения программы профессионального обучения у слушателя должны быть сформированы компетенции, в соответствии с разделом 2.1. программы.

В результате освоения программы слушатель должен

**знать:**

- основы архивного законодательства и нормативно-методические документы в области архивного дела;

- требования охраны труда;

- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения
- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения;
- требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации

**уметь:**

- выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте;
- рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач;
- применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средства организационной техники;
- производить техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов, и оборудования;
- обеспечивать конфиденциальность на рабочем месте, сохранять конфиденциальную информацию в тайне, в том числе обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок работы с архивными документами;
- использовать номенклатуру дел при составлении описей дел, акта о выделении дел к уничтожению;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять внутренние учетные документы дел при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- использовать базы данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленные;
- готовить документы к сканированию, исключая возможность нанесения вреда бумажным оригиналам для архивного хранения;
- обеспечивать учет и сохранность архивных документов;
- проводить первичную реставрацию и консервацию документов на бумажных носителях;
- использовать информационные технологии при ведении учетных документов, составлении и оформлении архивных документов.

### **3. Содержание программы**

Категория слушателей: лица, имеющие профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих.

Трудоемкость обучения: 144 академических часа.

Форма обучения: очная или очная с применением дистанционных образовательных технологий.

### 3.1 Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практич. и лаборатор. занятия	промеж. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1.</b>	<b>Раздел 1. Теоретическое обучение</b>	7,5	5,5		2	
1.1	Модуль 1. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Разделы спецификации	2	1,5		0,5	Зачет
1.2	Модуль 2. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере	2	1,5		0,5	Зачет
1.3	Модуль 3. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого	2	1,5		0,5	Зачет
1.4	Модуль 4. Требования охраны труда и техники безопасности	1,5	1		0,5	Зачет
<b>2.</b>	<b>Раздел 2. Профессиональный курс</b>	<b>124</b>	<b>45</b>	<b>69</b>	<b>10</b>	
2.1	Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией	2		2		Зачет
2.2	Модуль 1. Подготовка текстового документа	6	3	2	1	Зачет
2.3	Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом	6	2	3	1	Зачет
2.4	Модуль 3. Организация документооборота	6	2	3	1	Зачет
2.5	Модуль 4. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций	6	2	3	1	Зачет
2.6	Модуль 5 Основы охраны труда архивариуса	6	2	3	1	Зачет
2.7	Модуль 6. Организация хранения документов	16	7	8	1	Зачет
2.8	Модуль 7 Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел	27	10	16	1	Зачет
2.9	Модуль 8. Основные принципы учета архивных документов	20	7	12	1	Зачет
2.10	Модуль 9. Организация доступа к архивным документам	19	6	12	1	Зачет
2.11	Модуль 10. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях	10	4	5	1	Зачет
<b>3.</b>	<b>Квалификационный экзамен<sup>1</sup>: - проверка теоретических знаний;</b>	<b>12,5</b>			<b>12,5</b>	
		3,5			3,5	

<sup>1</sup> Указана рекомендованная продолжительность квалификационного экзамена. Академические часы, отведенные на квалификационный экзамен, могут быть частично перераспределены на практические занятия в рамках модулей образовательной программы.

	- практическая квалификационная работа	9			9	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>	<b>50,5</b>	<b>69</b>	<b>24,5</b>	

### 3.2 Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практич. и лаборатор. занятия	промеж. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Теоретическое обучение</b>	<b>7,5</b>	<b>5,5</b>		<b>2</b>	
<b>1.1</b>	<b>Модуль 1. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Разделы спецификации</b>	<b>2</b>	<b>1,5</b>		<b>0,5</b>	
1.1.1	Актуальное техническое описание компетенции. Спецификация стандарта Ворлдскиллс по компетенции	1,5	1,5			
1.1.3	Промежуточный контроль	0,5			0,5	Зачет
<b>1.2<sup>2</sup></b>	<b>Модуль 2. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере</b>	<b>2</b>	<b>1,5</b>		<b>0,5</b>	
1.2.1	Региональные меры содействия занятости в том числе поиска работы, осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, работы в качестве самозанятого	0,5	0,5			
1.2.2	Актуальная ситуация на региональном рынке труда	0,5	0,5			
1.1.3	Современные технологии в профессиональной сфере, соответствующей компетенции	0,5	0,5			
1.1.4	Промежуточный контроль	0,5			0,5	Зачет
<b>1.3</b>	<b>Модуль 3. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого</b>	<b>2</b>	<b>1,5</b>		<b>0,5</b>	
1.3.1	Регистрация в качестве самозанятого	0,5	0,5			
1.3.2	Налог на профессиональный доход – особый режим	0,5	0,5			

<sup>2</sup> Занятия по модулям 2 и 3 проводятся с привлечением представителей центров «Мой бизнес», действующих в соответствии с требованиями к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденных Министерством экономического развития Российской Федерации.

	налогообложения для самозанятых граждан					
1.3.3	Работа в качестве самозанятого	0,5	0,5			
1.3.4	Промежуточный контроль	0,5			0,5	Зачет
<b>1.4</b>	<b>Модуль 4. Требования охраны труда и техники безопасности</b>	<b>1,5</b>	<b>1</b>		0,5	
1.4.1	Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции	1	1			
1.4.2	Промежуточный контроль	0,5			0,5	Зачет
<b>2.</b>	<b>Раздел 2. Профессиональный курс</b>	<b>124</b>	<b>45</b>	<b>69</b>	<b>10</b>	
2.1	Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией	<b>2</b>		<b>2</b>		
2.2	<b>Модуль 1. Подготовка текстового документа</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
2.2.1	Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК	1	1			
2.2.2	Документ и способы документирования на ПК. Особенности работы с документами различных форматов	2	1	1		
2.2.3	Требования к оформлению различных организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов.	2	1	1		
2.2.4	Промежуточный контроль	1			1	Зачет
2.3	<b>Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	
2.3.1	Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных	0,5	0,5			
2.3.2	Классификация кадровых документов. Унифицированные формы кадровых документов	0,5	0,5			
2.3.3	Особенности оформления различных кадровых операций	1	1	3		
2.3.4	Промежуточный контроль	1			1	Зачет
2.4	<b>Модуль 3. Организация документооборота</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	
2.4.1	Общие правила организации документооборота на предприятии.	0,5	0,5			
2.4.2	Формы и способы регистрации: журнальная и карточная	4	1	3		
2.4.3	Особенности электронного документооборота	0,5	0,5			
2.4.4	Промежуточный контроль	1			1	Зачет
2.5	<b>Модуль 4. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	
2.5.1	Нормативно-методическая база деятельности архивных	3	1	2		

	учреждений и архивов организаций					
2.5.2	Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников архивов	2	1	1		
2.5.3	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Зачет
2.6	<b>Модуль 5 Основы охраны труда архивариуса</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	
2.6.1	Требования по охране труда для архивариуса	1	1			
2.6.2	Правила техники безопасности при работе с инструментами и оборудованием	4	1	3		
2.6.3	Промежуточный контроль	1			1	Зачет
2.7	<b>Модуль 6. Организация хранения документов</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	
2.7.1	Основные принципы организации хранения документов	1	1			
2.7.2	Требования к зданиям и помещениям архива	1	1			
2.7.3	Топографирование	2		2		
2.7.4	Размещение документов в хранилище	2	1	1		
2.7.5	Режимы хранения документов	3	1	2		
2.7.6	Хранение документов в электронной форме	2	1	1		
2.7.8	Мероприятия, направленные на обеспечение сохранности документов	4	2	2		
2.7.9	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Зачет
2.8	<b>Модуль 7. Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел</b>	<b>27</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	
2.8.1	Понятие, задачи и критерии экспертизы ценности документов	2	2	-	-	
2.8.2	Организация деятельности экспертных комиссий	3	1	2	-	
2.8.3	Оформление результатов экспертизы ценности документов	3	1	2	-	
2.8.4	Номенклатура дел	6	2	4	-	
2.8.5	Основные этапы подготовки дел для передачи на архивное хранение	6	2	4		
2.8.6	Составление описей дел и документов	6	2	4		
2.8.7	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Зачет
2.9	<b>Модуль 8. Основные принципы учета архивных документов</b>	<b>20</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	
2.9.1	Понятие и принципы учета документов	4	2	2	-	
2.9.2	Основные и вспомогательные учетные документы	9	3	6	-	
2.9.3	Централизованный государственный учет	6	2	4		
2.9.4	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Зачет
2.10	<b>Модуль 9. Организация доступа к архивным документам</b>	<b>19</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	
2.10.1	Основные формы и виды использования архивных документов	6	2	4	-	

2.10.2	Доступ к документам архивных учреждений и архивов организаций	4	2	2	-	
2.10.3	Организация исполнения запросов	8	2	6		
2.10.4	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Зачет
2.11	<b>Модуль 10. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	
2.11.1	Цель и задачи реставрации документов	1	1	-	-	
2.11.2	Факторы старения документов	1	1	-	-	
2.11.3	Виды повреждений документов	2	1	1	-	
2.11.4	Основные методы реставрации и консервации документов на бумажных носителях	5	1	4	-	
2.11.5	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Зачет
<b>3</b>	<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>12,5</b>			<b>12,5</b>	
3.1	Проверка теоретических знаний: тестирование	3,5			3,5	Тест
3.2	Практическая квалификационная работа	9			9	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>	<b>50,5</b>	<b>69</b>	<b>24,5</b>	

### 3.3 Учебная программа

#### Раздел 1. Теоретическое обучение

**Модуль 1 Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**  
**Разделы спецификации**

**Тема 1.1. Актуальное техническое описание компетенции. Спецификация стандарта Ворлдскиллс по компетенции**

Лекция. Основные разделы технического описания компетенции. Разделы и содержание стандарта по компетенции

Промежуточная аттестация: тестовое задание

**Модуль 2. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере**

**Тема 2.1 Региональные меры содействия занятости, в том числе поиска работы, осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, работы в качестве самозанятого**

Лекция. Понятие индивидуальной предпринимательской деятельности, самозанятости. Региональные меры содействия занятости, в том числе поиска работы, осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, работы в качестве самозанятого

**Тема 2.2 Актуальная ситуация на региональном рынке труда**

Лекция. Анализ ситуации на рынке труда в регионе.

## **Тема 2.3 Современные технологии в профессиональной сфере, соответствующей компетенции**

Лекция. Использование информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле. Использование справочно-правовых систем для поиска документов. Системы электронного документооборота. Применение электронной почты и облачных технологий.

Промежуточная аттестация: тестовое задание

## **Модуль 3. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого**

### **Тема 3.1 Регистрация в качестве самозанятого**

Лекция. Основные этапы регистрации в качестве самозанятого

### **Тема 3.2 Налог на профессиональный доход – особый режим налогообложения для самозанятых граждан**

Лекция. Особенности налогообложения самозанятых граждан

### **Тема 3.3 Работа в качестве самозанятого**

Лекция. Особенности работы в качестве самозанятого в сфере делопроизводства и архивного дела

Промежуточная аттестация: тестовое задание

## **Модуль 4. Требования охраны труда и техники безопасности**

### **Тема 4.1 Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции**

Лекция. Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности. Инструкция по охране труда. Требования охраны труда перед началом работы, во время работы, по окончании работ и в аварийных ситуациях

Промежуточная аттестация: тестовое задание

## **Раздел 2. Профессиональный курс**

Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией: тестовое задание

## **Модуль 1. Подготовка текстового документа**

### **Тема 1.1 Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК**

Лекция. ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Требования к форматированию: поля, шрифты (стиль и размер), интервалы, заголовки, подзаголовки, нумерация страниц. Требования к оформлению

вставок к тексту, сносок, ссылок, рисунков, схем, графиков. Требования к оформлению таблицы.

Практическое занятие. Оформление текста с заголовком, сносками и рисунками. Вставка таблицы

## **Тема 1.2 Документ и способы документирования на ПК. Особенности работы с документами различных форматов**

Лекция. Определения – Информация, документ, документирование, носители информации. Способы документирования. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Системы документации.

Практическое занятие. Использование унифицированных форм при оформлении документов. Поиск форм с использованием справочно-правовой системы

## **Тема 1.3 Требования к оформлению различных организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов.**

Лекция. ГОСТ Р 7.0.97–2016. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Формуляр и реквизиты организационно-распорядительных документов (ОРД). Состав реквизитов ОРД и схема их расположения. Возможности редакторских программ на ПК. Бланки (шаблоны) документов. Электронный документ, понятие и признаки.

Практическое занятие. Оформление формуляра-образца с реквизитами. Оформление реквизитов и их размещение на формате А4, А5

Промежуточная аттестация: тестовое задание

## **Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом**

### **Тема 2.1 Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных**

Лекция. Законодательные и нормативно-методические документы РФ по трудовым отношениям. Трудовой кодекс РФ. ФЗ «О защите персональных данных», нормативные документы по трудовым книжкам, унифицированные формы по учету труда и заработной плате.

### **Тема 2.2 Классификация кадровых документов. Унифицированные формы кадровых документов**

Лекция. Документы по личному составу (кадровые документы), личные документы сотрудников. Копии личных документов. Локальные нормативные акты по трудовым отношениям. Организационные документы кадровой службы.

### **Тема 2.3 Особенности оформления различных кадровых операций**

Лекция. Особенности оформления кадровых документов при приеме на работу, переводе, расторжении договора, отпуске, смене фамилии

Практическое занятие: оформление кадровых документов при приеме на работу, переводе увольнении

Промежуточная аттестация: тестовое задание

### **Модуль 3. Организация документооборота**

#### **Тема 3.1 Общие правила организации документооборота на предприятии.**

Лекция. Инструкция по делопроизводству на предприятии. Определение понятия «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков. Основные этапы работы с документами

#### **Тема 3.2 Формы и способы регистрации: журнальная и карточная**

Лекция. Регистрация – цель и принципы. Формы регистрации – журнальная и карточная. Способы регистрации – традиционная (ручная) и электронная. Особенности журнальной формы регистрации.

Практическое занятие. Знакомство с формами журналов регистрации, создание журналов регистрации в электронном формате с использованием электронных таблиц.

#### **Тема 3.3 Особенности электронного документооборота**

Лекция. Нормативная база ЭДО. Основные понятия, цели и задачи, преимущества и недостатки СЭД. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.

Промежуточная аттестация: тестовое задание

### **Модуль 4. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций**

#### **Тема 4.1. Нормативно-методическая база деятельности архивных учреждений и архивов организаций**

Лекция. Нормативные документы РФ, регулирующие деятельность архивных учреждений и архивов организаций: федеральные законы, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях 2020. Положение об архиве, Правила хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях 2015, Инструкция по делопроизводству, ГОСТы, локальные нормативные акты.

Практическое занятие. Изучение нормативных документов. Ответы на вопросы.

#### **Тема 4.2 Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников архивов**

Лекция. Понятие правил внутреннего трудового распорядка. Основные положения. Особенности рабочего времени и времени отдыха архивариуса.

Практическое занятие. Изучение правил внутреннего распорядка. Ответы на вопросы.

Промежуточная аттестация: тестовое задание

## **Модуль 5. Основы охраны труда архивариуса**

### **Тема 5.1 Требования по охране труда для архивариуса**

Лекция. Требования охраны труда перед началом работы, во время работы, по окончании работ и в аварийных ситуациях. Вредные производственные факторы для архивариуса.

Практическое занятие. Изучение Инструкции по технике безопасности и охране труда в архиве. Ответы на вопросы.

### **Тема 5.2 Правила техники безопасности при работе с инструментами и оборудованием**

Лекция. Классификация организационной (офисной) техники. Особенности установки и безопасного использования. Технические характеристики средств оргтехники. Правила техники безопасности при прошивке дел с использованием дрели, шила, иглы.

Практическое занятие. Решение ситуационных задач.

Промежуточная аттестация: тестовое задание

## **Модуль 6. Организация хранения документов**

### **Тема 6.1. Основные принципы организации хранения документов**

Лекция. Понятие «организация хранения документов». Основные мероприятия по организации хранения документов.

### **Тема 6.2. Требования к зданиям и помещениям архива**

Лекция. Основные требования к зданиям и помещениям, выделяемых для хранения архивных документов: расположение, площадь, отделка и т.д.

### **Тема 6.3 Топографирование**

Лекция. Понятие «топографирование». Виды топографических указателей.

Практические занятие. Оформление топографического указателя.

### **Тема 6.4 Размещение документов в хранилище**

Лекция. Особенности и правила размещения документов, особенности расположения средств хранения и их нумерация.

Практические занятие. Решение ситуационных задач.

### **Тема 6.5 Режимы хранения документов**

Лекция. Световой, санитарно-гигиенический, противопожарный, охранный, температурно-влажностный режимы хранения. Основные требования по соблюдению режимов хранения.

Практическое занятие. Решение ситуационных задач.

## **Тема 6.6 Хранение документов в электронной форме**

Лекция. Основные требования по обеспечению сохранности документов на электронных носителях.

Практическое занятие. Решение ситуационных задач.

## **Тема 6.7 Мероприятия, направленные на обеспечение сохранности документов**

Лекция. Особенности и этапы проведения проверки наличия и состояния дел и документов. Требования к выдаче дел из архивохранилища.

Практическое занятие. Оформление акта проверки наличия и состояния дел и документов на основании листа проверки. Оформление акты выдачи дел во временное пользование

Промежуточная аттестация: тестовое задание

## **Модуль 7 Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел**

### **Тема 7.1. Понятие, задачи и критерии экспертизы ценности документов**

Лекция. Понятие «экспертиза ценности документов». Критерии происхождения, внешних особенностей и содержания документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве, в архиве организации и государственном архиве. Нормативная база проведения экспертизы ценности документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов на электронных носителях.

### **Тема 7.2 Организация деятельности экспертных комиссий**

Лекция. Структура экспертных органов. Основные функции и задачи экспертных комиссий. Положение об экспертной комиссии. Оформление результатов деятельности экспертных комиссий

Практическое занятие. Разработка положения об экспертной комиссии

### **Тема 7.3 Оформление результатов экспертизы ценности документов**

Лекция. Оформление результатов проведения экспертизы ценности документов: составление описей дел и акта о выделении дел к уничтожению, подлежащих хранению.

Практическое занятие. Составление акта о выделении дел к уничтожению, подлежащих хранению.

### **Тема 7.4 Номенклатура дел**

Лекция. Понятие и виды номенклатуры дел. Основные принципы разработки и оформления номенклатуры дел. Особенности определения сроков хранения документов.

Практическое занятие. Разработка номенклатуры дел организации

### **Тема 7.5 Основные этапы подготовки дел для передачи на архивное хранение**

Лекция. Основные требования формирования дел для передачи на архивное хранение. Требования и правила прошивки дел. Нумерация листов дела и оформления листа-заверителя. Составление внутренней описи дела. Оформление обложки дела. Особенности подготовки и передачи на архивное хранение документов на электронных носителях. Сканирование документов для создания электронного архива

Практическое занятие. Подготовка дела для передачи на архивное хранение.

### **Тема 7.6 Составление описей дел и документов**

Лекция. Виды описей дел и документов. Основные требования и правила по составлению и оформлению описи дел постоянного хранения и по личному составу. Составление описи электронных документов.

Практическое занятие. Оформление годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу. Составление описи дел электронных документов.

Промежуточная аттестация: тестовое задание

## **Модуль 8 Основные принципы учета архивных документов**

### **Тема 8.1 Понятие и принципы учета документов**

Лекция. Понятие государственного учета документов. Принципы учета документов. Цели учета. Единица хранения и единица учета.

Практическое занятие. Изучение нормативных документов. Ответы на вопросы.

### **Тема 8.2 Основные и вспомогательные учетные документы**

Лекция. Основные учетные документы: книга учета поступлений, список фондов, лист фонда, реестр описей и др. Вспомогательные учетные документы: журналы, базы данные, списки и др. особенности ведения учетных документов в архивах организаций. Учет электронных документов. Ведение учетных баз данных.

Практическое занятие. Оформление листа фонда, списка фондов.

### **Тема 8.3 Централизованный государственный учет**

Лекция. Понятие централизованного государственного учета. Регламент централизованного государственного учета. Документы централизованного государственного учета.

Практическое занятие. Заполнение паспорта архива

Промежуточная аттестация: тестовое задание

## **Модуль 9 Организация доступа к архивным документам**

### **Тема 9.1 Основные формы и виды использования архивных документов**

Лекция. Основные принципы использования документов. Функции использования документов. Организация выставок, публикаций, организация работы читального зала.

Практическое занятие. Работа с интернет-ресурсами

### **Тема 9.2 Доступ к документам архивных учреждений и архивов организаций**

Лекция. Понятие доступа к архивным документам. Нормативные документы, регламентирующие доступ к архивным документам. Особенности доступа к документам личного происхождения, уникальным, особо ценным документам и документам на электронных носителях.

Практическое занятие. Изучение нормативных документов. Ответы на вопросы.

### **Тема 9.3 Организация исполнения запросов**

Лекция. Виды запросов. Пути поступления запросов. Особенности исполнения социально-правовых запросов. Формы исполнения запросов. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка.

Практическое занятие. Оформление архивных справок, выписок, копий по запросам граждан

Промежуточная аттестация: тестовое задание

## **Модуль 10 Реставрация и консервация документов на бумажных носителях**

### **Тема 10.1 Цель и задачи реставрации документов**

Лекция. Краткая история реставрации, основные цели, задачи и принципы реставрации документов

### **Тема 10.2 Факторы старения документов**

Лекция. Световые условия среды. Температурно-влажностные условия среды. Химический состав среды. Биологический фактор. Состав материалов документа.

### **Тема 10.3 Виды повреждений документов**

Лекция. Повреждения насекомыми, повреждения плесневыми грибами, химические повреждения, повреждения водой, повреждения огнем, дефекты текста.

Практическое занятие. Решение ситуационных задач.

## Тема 10.4 Основные методы реставрации и консервации документов на бумажных носителях

Лекция. Основные виды реставрации документов на бумажной основе: доливка, ламинирование, сушка, выпрямление, дублирование, окраска и др. Понятие консервации, основные способы консервации.

Практическое занятие. Первичная консервация и реставрация документов на бумажной основе.

Промежуточная аттестация: тестовое задание

### 3.4 Календарный учебный график (порядок освоения модулей)

№	Наименование модулей	Всего, час.	Нед							
				1	2	3	4	5	6	7
1	2	3								
1.	<b>Раздел 1. Теоретическое обучение</b>	7,5	В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения							
1.1	Модуль 1. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Разделы спецификации	2								
1.2	Модуль 2. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере	2								
1.3	Модуль 3. Общие вопросы по работе в статусе самозанятого	2								
1.4	Модуль 4. Требования охраны труда и техники безопасности	1,5								
2.	<b>Раздел 2. Профессиональный курс</b>	124								
2.1	Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией	2								
2.2	Модуль 1. Подготовка текстового документа	6								
2.3	Модуль 2. Документационное обеспечение работы с персоналом	6								
2.4	Модуль 3. Организация документооборота	6								
2.5	Модуль 4. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций	6								
2.6	Модуль 5 Основы охраны труда архивариуса	6								

2.7	Модуль 6. Организация хранения документов	16							
2.8	Модуль 7 Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел	27							
2.9	Модуль 8. Основные принципы учета архивных документов	20							
2.10	Модуль 9. Организация доступа к архивным документам	19							
2.11	Модуль 10. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях	10							
3.	<b>Квалификационный экзамен<sup>3</sup>:</b> - проверка теоретических знаний; - практическая квалификационная работа	12,5							
		3,5							
		9							
<b>ИТОГО:</b>		<b>144</b>							

#### 4. Организационно-педагогические условия реализации программы

##### 4.1. Материально-технические условия реализации программы

Материально-техническое оснащение рабочих мест преподавателя программы и слушателя программы отражено в приложении к программе.

##### 4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

- техническое описание компетенции;
- печатные раздаточные материалы для слушателей;
- учебные пособия, изданных по отдельным разделам программы;
- профильная литература:
  - а) Козлов, В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В.П. Козлов.– Москва: Юрайт, 2021.– 329 с.
  - б) Кабашов, С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – Москва: Флинта. – 2017. – 435 с.
  - в) Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021.
  - д) Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие : / А. Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с.
- отраслевые и другие нормативные документы:
  - а) Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. от 23.07.2013 г.) // «Российская газета» – Собрание законодательства РФ. 2002. №1. Ст. 3.
  - б) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
  - в) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

<sup>3</sup> Указана рекомендованная продолжительность квалификационного экзамена. Академические часы, отведенные на квалификационный экзамен, могут быть частично перераспределены на практические занятия в рамках модулей образовательной программы.

d) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

e) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

f) Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях".

g) Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

h) Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях"

i) Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"

j) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526

k) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утв. Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24

l) Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – Введ. 1988–05–25. – М.: ВНИИДАД, 1991. – 75 с.

m) ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст)

n) ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).

o) Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов" / Росархив, ВНИИДАД, М., 2018

– электронные ресурсы:

a) КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>

b) Федеральное архивное агентство : официальный сайт [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://archives.ru/>

с) Архивы России. Информационный портал Официальный сайт. Режим доступа: <https://rusarchives.ru/>

d) Официальный сайт оператора международного некоммерческого движения WorldSkills International – Агентство развития профессий и навыков (электронный ресурс) режим доступа: <https://worldskills.ru;>

#### **4.3. Кадровые условия реализации программы**

Количество педагогических работников (физических лиц), привлеченных для реализации программы \_\_\_ чел. Из них:

- Сертифицированных экспертов Ворлдскиллс по соответствующей компетенции \_\_\_ чел.

- Сертифицированных экспертов-мастеров Ворлдскиллс по соответствующей компетенции \_\_\_ чел.

- Экспертов с правом проведения чемпионата по стандартам Ворлдскиллс по соответствующей компетенции \_\_\_ чел.

Ведущий преподаватель программы – эксперт Ворлдскиллс со статусом сертифицированного эксперта Ворлдскиллс, или сертифицированного эксперта-мастера Ворлдскиллс, или эксперта чемпионата по стандартам Ворлдскиллс, имеющего опыт проведения или оценки чемпионата или демонстрационного экзамена, или эксперта чемпионата по стандартам Ворлдскиллс, который прошел программу повышения квалификации «Ворлдскиллс-мастер» по соответствующей компетенции. Ведущий преподаватель программы принимает участие в реализации всех модулей и занятий программы.

К отдельным темам и занятиям по программе могут быть привлечены дополнительные преподаватели.

**Данные педагогических работников, привлеченных для реализации программы**

№ п/п	ФИО	Статус в экспертном сообществе Ворлдскиллс с указанием компетенции	Должность, наименование организации
<i>Ведущий преподаватель программы</i>			
1.	Котелевец Наталья Алексеевна	Главный эксперт по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение	преподаватель АНО ДПО «УЦ «Педагогический Альянс»
<i>Преподаватели, участвующие в реализации программы</i>			
2.	Смирнова Елена Юрьевна	сертифицированный эксперт по компетенции Документационное обеспечение	преподаватель АНО ДПО «УЦ «Педагогический Альянс»
3.	Рыбченкова Татьяна Владимировна	сертифицированный эксперт по компетенции Документационное обеспечение	преподаватель АНО ДПО «УЦ «Педагогический Альянс»

**5. Оценка качества освоения программы**

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей программы и проводится в виде зачетов и (или) экзаменов. По результатам любого из видов промежуточных испытаний выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу (в форме экзамен) и проверку теоретических знаний (в форме экзамен).

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

## **6. Составители программы**

Разработано Академией Ворлдскиллс Россия совместно с сертифицированными (корневыми) экспертами Ворлдскиллс Россия и организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Приложение к основной программе  
 профессионального обучения  
 по должности 20190 «Архивариус»  
 переподготовка  
 с учетом стандарта Ворлдскиллс  
 по компетенции «Документационное обеспечение  
 управления и архивоведение»

**Материально-техническое оснащение рабочих мест преподавателя программы  
 и слушателя программы**

Материально-техническое оснащение рабочего места преподавателя программы:

Вид занятий	Наименование помещения	Наименование оборудования	Количество	Технические характеристики, другие комментарии (при необходимости)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Лекции	Аудитория	Компьютер	1	
		Мультимедийный проектор	1	
		Экран	1	
		Доска	1	
Практические занятия	Компьютерный класс	Компьютер	1	Не менее intel Core i3-4160 или аналог
		Монитор	1	на усмотрение организатора
		Мышь	1	на усмотрение организатора
		Клавиатура	1	на усмотрение организатора
		Принтер\сканер	1	МФУ А4
		Пакет Microsoft Office (или аналог)	1	Microsoft Office (MS Word, MS Excel), не ниже 2007
		Справочно-правовая система	1	типа "КонсультантПлюс", "Гарант" (или аналог)
		Программа для сканирования и распознавания документов, архиватор	1	на усмотрение организатора
		Ручка шариковая синяя/черная паста	2	на усмотрение организатора
		простой карандаш	1	на усмотрение организатора

		стикеры цветные	1	на усмотрение организатора
		бумага	1	на усмотрение организатора
		органайзер для канцелярии	1	на усмотрение организатора
		Лоток для бумаги	1	на формат А-4, на усмотрение организатора
Тестирование	Компьютерный класс	Компьютер	1	Не менее intel Core i3-4160 или аналог
		Монитор	1	на усмотрение организатора
		Мышь	1	на усмотрение организатора
		Клавиатура	1	на усмотрение организатора

Материально-техническое оснащение рабочего места слушателя программы:

Вид занятий	Наименование помещения	Наименование оборудования	Количество	Технические характеристики, другие комментарии (при необходимости)
1	2	3	4	5
Лекции	Аудитория	Компьютер	1	
Практические занятия	Компьютерный класс	Компьютер	1	Не менее intel Core i3-4160 или аналог
		Монитор	1	на усмотрение организатора
		Мышь	1	на усмотрение организатора
		Клавиатура	1	на усмотрение организатора
		Принтер\сканер	1	МФУ А4
		Пакет Microsoft Office (или аналог)	1	Microsoft Office (MS Word, MS Excel), не ниже 2007
		Справочно-правовая система	1	типа "КонсультантПлюс", "Гарант" (или аналог)
		Программа для сканирования и распознавания документов, архиватор	1	на усмотрение организатора
		Ручка шариковая синяя/черная паста	2	на усмотрение организатора
		простой карандаш	1	на усмотрение организатора
		стикеры цветные	1	на усмотрение организатора
		бумага	1	на усмотрение организатора
		органайзер для канцелярии	1	на усмотрение организатора
		Дырокол	1	на 2 отверстия, с ограничителем, ручной
		Лоток для бумаги	1	на формат А-4, на усмотрение организатора
		скрепки канцелярские	1	на усмотрение организатора
Папка-скоросшиватель	3	пластик		
Папка-скоросшиватель	6	картон		

		клей ПВА и кисть для клея	1	на усмотрение организатора
		Ножницы	1	на усмотрение организатора
		Файловые папки	30	на формат А-4, на усмотрение организатора
		Степлер с доп. Скобами	1	на усмотрение организатора
		Шило для прошивки	1	на усмотрение организатора
		Игла для прошивки бумаг	1	размер 100 мм
		Нить прошивная	1	Белая от 0,7 до 1,0 мм
		Подкладная доска	1	20x150x350 мм
		Зажимы для бумаг (канцелярские)	4	На размер пачки до 10 мм
		Линейка деревянная	1	на 40 см
		салфетки хозяйственные	1	на усмотрение организатора
		салфетки влажные (гигиенические)	1	на усмотрение организатора
		салфетки чистящие для ПК	1	на усмотрение организатора
		Антистеплер	1	на усмотрение организатора
		Папка - регистратор	1	На формат А-4, до 30 мм
		Маркер-текстовыделитель	2	на усмотрение организатора
		Короб архивный	1	картон/пластик не менее 320x240x120
		Конверты почтовые	4	на формат А-4/А5
Тестирование	Компьютерный класс	Компьютер	1	Не менее intel Core i3-4160 или аналог
		Монитор	1	на усмотрение организатора
		Мышь	1	на усмотрение организатора
		Клавиатура	1	на усмотрение организатора