

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «НАВИГАТОР ОБУЧЕНИЯ»
(АНО ДПО УЦ «НАВИГАТОР ОБУЧЕНИЯ»)

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом
АНО ДПО УЦ «Навигатор обучения»
протокол № 2 от 10 июля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор



/ Груздева С.А./
10 июля 2020 г.

Основная программа профессионального обучения
(программа профессиональной подготовки по должностям служащих,
переподготовки служащих)

«АРХИВАРИУС»
20190

Екатеринбург
2020 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цель реализации программы

Основная программа профессионального обучения «Архивариус» (далее - программа) составлена в соответствии с требованиями Профессиональных стандартов «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н, «Специалист по формированию электронного архива», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.04.2018 № 266н, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2017 (разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях»), утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37, Положением о порядке организации обучения в АНО ДПО УЦ «Навигатор обучения».

Программа направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и предназначена для специалистов, работающих в должности (претендующих на должность) архивариуса.

Программа включает в себя учебно-тематический план, календарный учебный график, программы практического и теоретического обучения, материалы для итоговой аттестации.

Обучение предполагает наличие у обучающегося основного общего образования.

1.2 Планируемые результаты обучения

В соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (утв. приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534) профессия архивариус имеет код 20190 и не предполагает наличие квалификационного разряда (категории, класса).

В соответствии с ЕКС для архивариуса установлены следующие требования:

Должен знать	Характеристика работ
Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; Единую государственную систему делопроизводства; порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; порядок ведения учета и составления отчетности; структуру предприятия; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.	Осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Освоение программы обучения позволит архивариусу обладать следующими компетенциями (трудовыми функциями):

Общекультурные компетенции:

- Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
- Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Профессиональные компетенции:

- Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.
- Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.
- Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.
- Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.
- Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.
- Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.
- Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.
- Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.
- Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.

В результате обучения архивариус должен знать:

правила работы государственных и ведомственных архивов; классификацию документов Архивного фонда Российской Федерации; принципы систематизации дел архивного фонда; режим и сроки хранения архивных документов; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов.

В результате обучения архивариус должен уметь:

составлять акты для передачи дел на хранение; составлять акты на списание и уничтожение документов; разрабатывать номенклатуру дел; проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив; принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; проверять правильность оформления документов; вести картотеку учета прохождения документальных материалов; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

месяцы	сентябрь				октябрь					ноябрь				декабрь				январь				февраль				
недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
формы обучения	Т	Т Э	У	У Д		Т	Т Э	У	У Д		Т	Т Э	У	У Д		Т	Т Э	У	У Д		Т	Т Э	У	У Д		
месяцы	март				апрель					май				июнь				июль				август				
недели	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
формы обучения	Т	Т Э	У	У Д		Т	Т Э	У	У Д		Т	Т Э	У	У Д		Т	Т Э	У	У Д		Т	Т Э	У	У Д		
Рекомендованные обозначения:									Т - Теоретическое обучение				У - Учебная практика													
									Э - Аттестация				Д - Выпускная квалификационная работа													

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Квалификация: Архивариус

Форма обучения: очная/ очно-заочная

Срок обучения: 160 часов (1 месяц)

№ п/п	Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость	Теория	Практические занятия	Самостоятельная работа	Промежуточная, итоговая аттестация
1. Теоретическое обучение		76	48	28	-	8
1.1.	Социально-экономический цикл	2	2	-	-	
1.1.1.	Деловая культура	2	2	-	-	зачет
1.2.	Общепрофессиональный учебный цикл	14	10	4	-	
1.2.1.	Архивоведение	2	2	-	-	зачет
1.2.2.	Основы делопроизводства	6	4	2	-	зачет
1.2.3.	Организационная техника	2	2	-	-	зачет
1.2.4.	Основы редактирования документов	4	2	2	-	зачет
1.3.	Профессиональный учебный цикл	60	36	24	-	
1.3.1.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	14	14	-	-	диф. зачет
1.3.2.	Основы обеспечения сохранности документов	26	14	12	-	диф. зачет
1.3.3.	Основы документационного обслуживания управления	20	8	12	-	диф. зачет
2. Практическое обучение		80	4	28	48	
2.1.	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в организации. Правила внутреннего трудового распорядка	4	4	-	-	-
2.2.	Практика документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)	28	-	28	-	-
2.3.	Самостоятельное выполнение работ в должности архивариуса Квалификационная (пробная) работа	48	-	-	40 8	диф. зачет
2.4	Консультации	2	2	-	-	
	Квалификационный экзамен	2	-	-	2	экзамен
Итого:		160	54	56	50	

1.

2. СДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Программа предусматривает теоретическое и практическое обучение, самостоятельную работу, промежуточную и итоговую аттестацию.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Раздел I.

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ

Тема 1.1. Деловая культура