



Общероссийское отраслевое объединение работодателей  
**Ассоциация работодателей  
внеуличного транспорта России**

129110, г. Москва,  
ул. Гиляровского, 37, стр. 1, каб. 409

(495) 185-75-28  
info@arvtr.ru

УТВЕРЖДАЮ

Президент

Объединения работодателей

П.К. Ковалев

« 12 » марта 2024

Основная программа профессионального обучения –  
Программа профессиональной подготовки  
**«Архивариус»**

**Срок обучения:** 250 часов

**Форма обучения:** очная, очно-  
заочная с применением электронного  
обучения и дистанционных  
образовательных технологий

Москва, 2024

**СОДЕРЖАНИЕ**

Пояснительная записка.....	3
Учебный план .....	7
Учебно-тематический план .....	8
Календарный учебный план.....	9
Рабочие программы дисциплин .....	10
Организация и обеспечение основ архивной деятельности.....	10
Организация деятельности архивов .....	10
Организация архивного дела.....	10
Организация хранения документов в архиве .....	12
Организационно-педагогические условия.....	14
Форма аттестации и оценочные материалы .....	15
Литература .....	24

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки «Архивариус» (далее – программа) предназначена для подготовки по профессии «Архивариус» и разработана в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Целью реализации программы является приобретение обучающимися профессиональной компетенции, знаний, умений и навыков для работы по профессии «Архивариус».

К освоению программы допускаются лица старше 18 лет, имеющие образование не ниже среднего общего.

Продолжительность обучения составляет 250 академических часа.

Форма обучения: очная, очно-заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В учебном плане и программе определен обязательный объем и содержание учебного материала. Содержание программы, количество часов, отводимое на изучение отдельных тем, а также последовательность изучения материала в случае необходимости изменяется в зависимости от формы обучения и уровня подготовки обучающихся при непременном условии, что они овладеют необходимыми знаниями, умениями и навыками.

Учет успеваемости по всем дисциплинам программы осуществляется в форме текущего контроля на учебных занятиях, промежуточной и итоговой аттестации.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена установленным порядком.

Обучающиеся, не прошедшие экзамен или получившие на экзамене неудовлетворительные результаты, а также обучающиеся, освоившие часть программы и (или) отчисленные с обучения, получают справку об обучении или о периоде обучения установленного образца.

Лицам, освоившим программу в полном объеме и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

В результате освоения программы обучающийся по профессии «Архивариус»

**Должен знать:**

– виды, разновидности и форматы всех видов документов;  
– критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;

– методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;

– методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);

– методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;

– методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;

- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
  - нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;
  - нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;
  - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
  - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
  - общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
  - организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
  - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
  - особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
  - отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
  - порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
  - правила систематизации и классификации документов;
  - правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
  - сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
  - способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
  - сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
  - сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
  - сроки выполнения работ;
  - стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
  - теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
  - требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
  - требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;
  - требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
  - требования к установленным нормам выработки;
  - требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
  - требования охраны труда;
  - унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
- Должен уметь:**
- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
  - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
  - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- вести учёт источников комплектования архива;
- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;
- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать обнаруженные дела (документы);
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту,
- регистрации, контролю дел (документов);
- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;

- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации;
- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.



Общероссийское отраслевое объединение работодателей  
**Ассоциация работодателей  
 внеуличного транспорта России**

129110, г. Москва,  
 ул. Гиляровского, 37, стр. 1, каб. 409

(495) 185-75-28  
 info@arvtr.ru

УТВЕРЖДАЮ

Президент  
 Объединения работодателей  
 П.К. Ковалев

«12» марта 2024

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Основной программы профессионального обучения –  
 Программа профессиональной подготовки  
 «Архивариус»

**Цель:** приобретение обучающимися профессиональной компетенции, знаний, умений и навыков для работы по профессии «Архивариус».

**Категория слушателей:** лица старше 18 лет, имеющие образование не ниже среднего общего.

**Срок обучения:** 250 академических часа.

**Режим обучения:** не более 8 академических часов в день.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	в том числе:		Форма контроля
			Теоретические занятия	Практические занятия	
1.	Организация и обеспечение основ архивной деятельности	30	30	–	Зачет
2.	Организация деятельности архивов	34	24	10	Зачет
3.	Организация архивного дела	76	36	40	Зачет
4.	Организация хранения документов в архиве	34	24	10	Зачет
5.	Производственное обучение	68	–	68	
6.	Итоговая аттестация	8	–	–	Квалификационный экзамен
	Итого:	250	114	136	

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**Основной программы профессионального обучения –**  
**Программа профессиональной подготовки**  
**«Архивариус»**

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	в том числе:		Форма контроля
			Теоретические занятия	Практические занятия	
1.	Организация и обеспечение основ архивной деятельности	30	30		Зачет
1.1.	Тема 1.1. История возникновения архивной деятельности в России	10	10		
1.2.	Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	10	10		
1.3.	Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	10	10		
2.	Организация деятельности архивов	34	24	10	Зачет
2.1.	Тема 2.1. Виды архивов в России	14	12	2	
2.2.	Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	20	12	8	
3.	Организация архивного дела	76	36	40	Зачет
3.1.	Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	4	4		
3.2.	Тема 3.2. Номенклатура дел	10	4	6	
3.3.	Тема 3.3. Оформление архивного дела	12	4	8	
3.4.	Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	24	10	14	
3.5.	Тема 3.5. Учет документов в архиве	8	4	4	
3.6.	Тема 3.6. Использование документов архива	18	10	8	
4.	Организация хранения документов в архиве	34	20	10	Зачет
4.1.	Тема 4.1. Условия хранения документов	10	10		
4.2.	Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	16	6	10	
4.3.	Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	4	4		
4.4.	Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	4	4		
5.	Производственное обучение	68	–	68	
6.	Итоговая аттестация	8	–	–	Квалификационный экзамен
	Итого:	250	114	136	

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**  
**Основной программы профессионального обучения –**  
**Программа профессиональной подготовки**  
**«Архивариус»**

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	Учебные недели и нагрузка в часах								
			1	2	3	4	5	6	7		
1.	Организация и обеспечение основ архивной деятельности	30	26	4							
2.	Организация деятельности архивов	34		32	2						
3.	Организация архивного дела	76			34	36	6				
4.	Организация хранения документов в архиве	30					30				
6.	Производственное обучение	72						40	32		
6.	Итоговая аттестация	8							8		
7.	Итого:	250	26	36	36	36	36	40	40		

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИН**  
Основной программы профессионального обучения –  
Программа профессиональной подготовки  
«Архивариус»

**Дисциплина № 1. Организация и нормативно-правовые основы  
архивного дела (34 часа)**

**1.1. История возникновения архивной деятельности в России**

Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. История возникновения архивов в Древней Руси. История архивного дела в Российской империи История архивного дела в советский период. Развитие архивного дела в Российской Федерации

**1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России**

Архивное право и архивное законодательство. Этический кодекс архивистов. Правовые основы регулирования архивной деятельности. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство.

**1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации**

Организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования. Архивная зарубежная Россия

**Дисциплина № 2. Организация деятельности архивов (34 часа)**

**2.1. Виды архивов в России**

Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции. Сеть федеральных государственных архивов. Муниципальные архивы: виды, задачи, функции. Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение. Архивы организаций: виды, задачи, функции. Примерные положения об архивах. Структура архива. Организация труда персонала

**2.2. Экспертиза ценности документов**

Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования). Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии. Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Виды Перечней документов с указанием сроков хранения. Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения

**Дисциплина № 3. Методика и практика архивоведения (76 часов)**

**3.1. Локальные нормативные документы архива**

Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами. Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив

**3.2. Номенклатура дел**

Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения

**3.3. Оформление архивного дела**

Подготовка дел к архивному хранению. Состав учётно-справочных документов архивного дела.

### 3.4. Передача документов на архивное хранение

Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации. Выделение документов к уничтожению

#### Практическое задание №1.

**Составить и оформить документ по предложенной ситуации:** ОАО «Звезда» в текущем году сдаёт в Центральный государственный архив Московской области приказы по основной деятельности по описи № 12, в которой дело значится под № 36, фонд организации № 2135. Дела постоянного и длительных сроков хранения в организации хранятся два года. **Задание:** Определить год, за который в данное дело были включены документы. Используя Типовой перечень, установить срок хранения дела. Используя Правила 2015 года, составит и оформить обложку дела. Недостающие обязательные реквизиты внести самостоятельно. Свои данные указать в нижнем колонтитуле на обороте документа.

#### Практическое задание №2.

**Составить и оформить документ по предложенной ситуации:** Делопроизводитель ОАО «Звезда» в текущем году передаёт на архивное хранение документы. Дела, подлежащие передаче в архив, хранятся в организации три года. В числе других передаче подлежит дело с протоколами совещаний у генерального директора, которое состоит из трёх томов. **Задание:** Используя Типовой перечень, установить срок хранения дела. Определить, какой документ необходим в данной ситуации. Используя Правила 2015 года, составить и оформить документ. Недостающие обязательные реквизиты внести самостоятельно.

#### Практическое задание №3.

**Составить и оформить документ по предложенной ситуации:** Делопроизводитель ОАО «Звезда» в текущем году передаёт на архивное хранение документы. Дела, подлежащие передаче в архив, хранятся в организации один год. В числе других передаче подлежит дело с лицевыми счетами работников по начислению заработной платы, которое состоит из трёх томов. **Задание:** Используя Типовой перечень, установить срок хранения дела. Определить, какой документ необходим в данной ситуации. Используя Правила 2015 года, составить и оформить документ. Недостающие обязательные реквизиты внести самостоятельно. Свои данные указать в подписи документа.

#### Практическое задание №4.

**Составить и оформить документ по предложенной ситуации:** В ОАО «Звезда» в текущем году подготовлены к уничтожению следующие дела: Приказы по личному составу (№ 03-07); Переписка об оформлении командировок сотрудников по России (№ 03-17); Документы-основания (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, справки) к приказам по кадрам (№ 03-20). Дела постоянных и длительных сроков хранения в данной организации хранятся два года, затем передаются на архивное хранение по описям. **Задание:** Используя Типовой перечень, установить срок хранения дел. Определить, какой документ необходим в данной ситуации.

### 3.5. Учет документов в архиве

Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы. Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика. Система НСА: назначение, виды поисковых систем

### 3.6. Использование документов архива

Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы. Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование. Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка. Учёт и анализ использования архивных документов

#### Практическое задание №1.

**Составить и оформить документ по предложенной ситуации:** Еремеев Сергей Викторович обратился в ОАО «Звезда» с просьбой предоставить ему документ, подтверждающий факт работы на данном предприятии. Документ необходим для предоставления в Пенсионный фонд. Еремеев С.В. работал на предприятии дизайнером в отделе рекламы с 3 февраля 1999 г. по 25 сентября 2011 г. **Задание:** Определить, какой документ необходим в данной ситуации. Используя Правила 2015 года, составить и оформить документ. Недостающие обязательные реквизиты внести самостоятельно. Используя Типовой перечень, установить срок хранения документа. Свои данные указать в отметке об исполнителе документа.

#### **Практическое задание №2.**

**Составить и оформить документ по предложенной ситуации:** Герасимова Анна Николаевна обратилась в архив с социально-правовым запросом в отношении своей трудовой деятельности в ОАО «Звезда». В архиве данных сведений не оказалось. **Задание:** Определить, какой документ необходим в данной ситуации. Используя бланк архива, составить и оформить документ. Недостающие обязательные реквизиты внести самостоятельно. Используя Типовой перечень, установить срок хранения документа. Свои данные указать в отметке об исполнителе документа.

### **Дисциплина № 4. Организация хранения документов в архиве (34 часов)**

#### **4.1. Условия хранения документов**

Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины. Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов. Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов. Размещение документов в архиве. Топографические указатели. Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность

#### **4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах**

Проверка наличия и состояния документов в архиве. Результаты проверки наличия и состояния документов. Порядок работы по выявлению повреждённых документов.

#### **Практическое задание №1.**

**Составить и оформить документ по предложенной ситуации:** В прошлом году в архиве ОАО «Звезда» проводилась плановая проверка наличия и состояния документов. В ходе проверки установлено, что в архиве отсутствует дело с должностными инструкциями работников общества за 2012 год (объём дела 131 лист). В течение года архивом предпринимались меры по розыску дела, но положительных результатов они не дали. **Задание:** Используя Типовой перечень, установить срок хранения дела и опись, по которому числится данное дело. Определить, какой документ необходимо составить в данной ситуации. Используя Правила 2015 года, составить и оформить документ. Недостающие обязательные реквизиты внести самостоятельно.

#### **Практическое задание №2.**

**Составить и оформить документ по предложенной ситуации:** В ОАО «Звезда» в текущем году проходила проверка наличия и состояния документов. В ходе проверки установлено, что в результате прорыва инженерных коммуникаций неисправимо повреждено дело с докладными записками о соблюдении трудовой дисциплины за 2015 г. (объём дела 194 листа). **Задание:** Используя Типовой перечень, установить срок хранения данного дела. Определить, какой документ необходим в данной ситуации. Используя Правила 2015 года, составить и оформить документ. Недостающие обязательные реквизиты внести самостоятельно.

#### **4.3. Консервация и реставрация документов**

Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста». Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов

#### **4.4. Сохранность документов на специальных носителях**

Проблема сохранности электронных документов. Хранение и обработка документов на специальных носителях

#### **Виды профессиональной деятельности, осваиваемые в ходе производственного обучения:**

1. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела
2. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»
3. Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения
4. Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения
5. Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням
6. Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения
7. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения
8. Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения
9. Нумерация листов архивного дела.
10. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела
11. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела
12. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела
13. Прошивка архивного дела
14. Составление и оформление описи дел структурного подразделения
15. Составление и оформление описи дел организации
16. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению
17. Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)
18. Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос
19. Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос
20. Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**  
Основной программы профессионального обучения –  
Программа профессиональной подготовки  
**«Архивариус»**

Организационно-педагогические условия реализации программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения, возрастным особенностям, способностям, интересам и потребностям слушателей.

Теоретическое обучение проводится в оборудованном учебном кабинете, отвечающем материально-техническим и информационно-методическим требованиям.

Продолжительность учебного часа теоретических занятий (очных) должна составлять 1 академический час (45 минут), но не более 8 академических часов в день.

Образование педагогических работников, соответствующее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартов.

**ФОРМА АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
Основной программы профессионального обучения –  
Программа профессиональной подготовки  
**«Архивариус»**

Текущий контроль успеваемости проводится на учебных занятиях преподавателем. Формы и методы текущего контроля определяет преподаватель исходя из специфики учебной дисциплины.

Изучение дисциплин завершается промежуточной аттестацией в форме зачета (устного опроса) по контрольным вопросам.

Оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся знает учебный и нормативный материал, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил взаимосвязь основных понятий программы, их значение для приобретаемой должности. Оценка «зачтено» выставляется слушателю, давшему правильные ответы на 60% и более вопросов.

Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, показавшему пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, слушатель не может приступить к профессиональной деятельности и направляется на пересдачу.

Программа завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, включающего в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией установленным порядком.

Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающиеся, освоившие часть программы и (или) отчисленные с обучения, получают справку об обучении или о периоде обучения установленного образца.

Лицам, освоившим программу в полном объеме и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о квалификации «Архивариус» установленного образца.

## Перечень контрольных вопросов к дисциплинам

### Дисциплина № 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности

1. Государственный стандарт, в котором закреплены термины и определения по архивному делу.
2. Понятие «Архивоведение» и «Архивное дело».
3. Понятие «Архив».
4. Понятие «Документ» и «Архивный документ».
5. Понятие «Хранение документов» и «Срок хранения документов».
6. Понятие «Постоянный срок хранения документов» и «Временный срок хранения документов».
7. Понятие «Доступ к документу».
8. История возникновения архивов в Древней Руси.
9. История архивного дела в Российской Империи.
10. История архивного дела в советский период.
11. Развитие архивного дела в Российской Федерации в 90-х гг.
12. Область применения Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
13. Область применения Указа Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».
14. Область применения «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».
15. Область применения «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
16. Область применения «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».
17. Система управления архивным делом в Российской Федерации.
18. Функции и задачи Федерального архивного агентства.
19. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации».
20. Понятие «Документальный фонд», «Архивный фонд» и «Архивный фонд личного происхождения».
21. Архивный фонд Российской Федерации, его состав и организация.
22. Понятие «Организация документов Архивного фонда Российской Федерации», «Классификация документов» и «Систематизация документов».
23. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации.
24. Классификация документов в пределах архива.
25. Классификация документов в пределах архивного фонда.
26. Понятия «Объединенный архивный фонд», «Архивная коллекция».
27. Понятия «Фондообразователь», «Фондирование документов».
28. Понятия «Дело» и «Единица хранения архивных документов».
29. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.
30. Источники комплектования Архивного фонда Российской Федерации.

### Дисциплина № 2. Организация деятельности архивов

1. Понятие «Государственный архив».

2. Понятие «Профиль архива».
3. Комплектующиеся и некомплектующиеся архивы.
4. Общие и специализированные архивы.
5. Федеральные государственные архивы: виды, задачи, функции, источники комплектования.
6. Региональные государственные архивы: виды, задачи, функции, источники комплектования.
7. Понятие «Муниципальный архив».
8. Муниципальные архивы: виды, задачи, функции, источники комплектования, состав документов.
9. Область применения «Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений», утвержденный Приказом Росархива от 06.04.2001 № 25.
10. Должности руководителей, специалистов и служащих архивов.
11. Квалификационная характеристика должности «Архивист».
12. Квалификационная характеристика должности «Археограф».
13. Квалификационная характеристика должности «Палеограф».
14. Квалификационная характеристика специалиста по формированию электронного архива.
15. Ведомственные архивы: виды, задачи, функции, источники комплектования, состав документов.
16. Область применения и содержание «Примерного положения о Центральном архиве министерства, ведомства Российской Федерации», утвержденного приказом Роскомархива от 29.06.1992 № 151.
17. Понятие «Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации».
18. Архивы организаций: виды, задачи, функции, источники комплектования.
19. Структура архивов различных уровней. Планирование работы архивов.
20. Область применения «Примерного положения об архиве организации», утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
21. Страховой фонд и фонд пользования. Порядок создания и виды страховых копий и копий фонда пользования. Порядок хранения страхового фонда и фонда пользования.
22. Экспертиза ценности документов: принципы, критерии, задачи и функции.
23. Этапы экспертизы ценности документов.
24. Виды экспертных комиссий. Основные функции экспертных органов организаций и архивных учреждений.
25. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
26. Область применения «Примерного положения об экспертной комиссии организации», утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43.
27. Виды перечней документов с указанием сроков хранения.
28. Область применения и содержание «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.
29. Область применения и содержание «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182.
30. Определение сроков хранения документов по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

1. Область применения «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

2. Область применения «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3. Номенклатура дел: назначение, функции.
4. Виды и типы номенклатуры дел.
5. Классификационная схема номенклатуры дел.
6. Источники комплектования архива организации. Порядок работы с номенклатурой дел.
7. Требования к формированию дел.
8. Подготовка дел к архивному хранению.
9. Документы по личному составу, имеющих долговременный срок хранения.
10. Прошивка дел: подготовка к прошивке, технология прошивки, нумерация страниц.
11. Состав учетно-справочных документов архивного дела.
12. Архивная опись: назначение, функции, виды.
13. Правила составления архивной описи.
14. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет.
15. Выделение документов к уничтожению.
16. Учет документов в архиве: принципы, единицы учета, учетные формы.
17. Область применения Регламента государственного учета документов Архивного фонда России, утвержденного Росархивом 11.03.1997.
18. Система НСА: назначение, виды поисковых систем.
19. Принципы построения НСА.
20. Структура архивных справочников.
21. Виды основных архивных справочников.
22. Архивный каталог: порядок каталогизации архивных документов и виды архивных каталогов.
23. Архивный путеводитель: назначение, виды, структура.
24. Обзор архивных документов: система построения архивного фонда.
25. Архивные указатели: назначение и виды.
26. Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы.
27. Доступ к архивным документам: нормативное регулирование, порядок доступа.
28. Основные направления, цели, формы использования архивных документов.
29. Выдача документов во временное пользование.
30. Виды запросов и сроки их выполнения.

#### **Дисциплина № 4. Организация хранения документов в архиве**

1. Система мер обеспечения сохранности документов.
2. Требования к зданиям и помещениям архива.
3. Понятие «режим хранения документов».
4. Режимы хранения документов.
5. Хранение электронных документов.
6. Размещение документов в хранилище.
7. Порядок выдачи дел из хранилищ.
8. Проверка наличия и состояния документов в архиве.
9. Особо ценные и уникальные документы архива.
10. Порядок работы по выявлению поврежденных документов.

## **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ**

### **для проведения квалификационного экзамена**

#### **БИЛЕТ №1**

1. Государственный стандарт, в котором закреплены термины и определения по архивному делу.
2. Понятие «Государственный архив».
3. Область применения «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.
4. Система мер обеспечения сохранности документов.

#### **БИЛЕТ №2**

1. Понятие «Архивоведение» и «Архивное дело».
2. Понятие «Профиль архива».
3. Область применения «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
4. Требования к зданиям и помещениям архива.

#### **БИЛЕТ №3**

1. Понятие «Архив».
2. Комплектуемые и некомплектуемые архивы.
3. Номенклатура дел: назначение, функции.
4. Понятие «режим хранения документов».

#### **БИЛЕТ №4**

1. Понятие «Документ» и «Архивный документ».
2. Общие и специализированные архивы.
3. Виды и типы номенклатуры дел.
4. Режимы хранения документов.

#### **БИЛЕТ №5**

1. Понятие «Хранение документов» и «Срок хранения документов».
2. Федеральные государственные архивы: виды, задачи, функции, источники комплектования.
3. Классификационная схема номенклатуры дел.
4. Хранение электронных документов.

#### **БИЛЕТ №6**

1. Понятие «Постоянный срок хранения документов» и «Временный срок хранения документов».
2. Региональные государственные архивы: виды, задачи, функции, источники комплектования.
3. Источники комплектования архива организации. Порядок работы с номенклатурой дел.
4. Размещение документов в хранилище.

**БИЛЕТ №7**

1. Понятие «Доступ к документу».
2. Понятие «Муниципальный архив».
3. Требования к формированию дел.
4. Порядок выдачи дел из хранилищ.

**БИЛЕТ №8**

1. История возникновения архивов в Древней Руси.
2. Муниципальные архивы: виды, задачи, функции, источники комплектования, состав документов.
3. Подготовка дел к архивному хранению.
4. Проверка наличия и состояния документов в архиве.

**БИЛЕТ №9**

1. История архивного дела в Российской Империи.
2. Область применения «Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений», утвержденный Приказом Росархива от 06.04.2001 № 25.
3. Документы по личному составу, имеющих долговременный срок хранения.
4. Особо ценные и уникальные документы архива.

**БИЛЕТ №10**

1. История архивного дела в советский период.
2. Должности руководителей, специалистов и служащих архивов.
3. Прошивка дел: подготовка к прошивке, технология прошивки, нумерация страниц.
4. Порядок работы по выявлению поврежденных документов.

**БИЛЕТ №11**

1. Развитие архивного дела в Российской Федерации в 90-х гг.
2. Квалификационная характеристика должности «Архивист».
3. Состав учетно-справочных документов архивного дела.
4. Система мер обеспечения сохранности документов.

**БИЛЕТ №12**

1. Область применения Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Квалификационная характеристика должности «Археограф».
3. Архивная опись: назначение, функции, виды.
4. Требования к зданиям и помещениям архива.

**БИЛЕТ №13**

1. Область применения Указа Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».
2. Квалификационная характеристика должности «Палеограф».
3. Правила составления архивной описи.
4. Понятие «режим хранения документов».

**БИЛЕТ №14**

1. Область применения «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

2. Квалификационная характеристика специалиста по формированию электронного архива.
3. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет.
4. Режимы хранения документов.

#### **БИЛЕТ №15**

1. Область применения «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
2. Ведомственные архивы: виды, задачи, функции, источники комплектования, состав документов.
3. Выделение документов к уничтожению.
4. Хранение электронных документов.

#### **БИЛЕТ №16**

1. Область применения «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».
2. Область применения и содержание «Примерного положения о Центральном архиве министерства, ведомства Российской Федерации», утвержденного приказом Роскомархива от 29.06.1992 № 151.
3. Учет документов в архиве: принципы, единицы учета, учетные формы.
4. Размещение документов в хранилище.

#### **БИЛЕТ №17**

1. Система управления архивным делом в Российской Федерации.
2. Понятие «Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации».
3. Область применения Регламента государственного учета документов Архивного фонда России, утвержденного Росархивом 11.03.1997.
4. Порядок выдачи дел из хранилищ.

#### **БИЛЕТ №18**

1. Функции и задачи Федерального архивного агентства.
2. Архивы организаций: виды, задачи, функции, источники комплектования.
3. Система НСА: назначение, виды поисковых систем.
4. Проверка наличия и состояния документов в архиве.

#### **БИЛЕТ №19**

1. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации».
2. Структура архивов различных уровней. Планирование работы архивов.
3. Принципы построения НСА.
4. Особо ценные и уникальные документы архива.

#### **БИЛЕТ №20**

1. Понятие «Документальный фонд», «Архивный фонд» и «Архивный фонд личного происхождения».
2. Область применения «Примерного положения об архиве организации», утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

3. Структура архивных справочников.
4. Порядок работы по выявлению поврежденных документов.

#### **БИЛЕТ №21**

1. Архивный фонд Российской Федерации, его состав и организация.
2. Страховой фонд и фонд пользования. Порядок создания и виды страховых копий и копий фонда пользования. Порядок хранения страхового фонда и фонда пользования.
3. Виды основных архивных справочников.
4. Система мер обеспечения сохранности документов.

#### **БИЛЕТ №22**

1. Понятие «Организация документов Архивного фонда Российской Федерации», «Классификация документов» и «Систематизация документов».
2. Экспертиза ценности документов: принципы, критерии, задачи и функции.
3. Архивный каталог: порядок каталогизации архивных документов и виды архивных каталогов.
4. Требования к зданиям и помещениям архива.

#### **БИЛЕТ №23**

1. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Этапы экспертизы ценности документов.
3. Архивный путеводитель: назначение, виды, структура.
4. Понятие «режим хранения документов».

#### **БИЛЕТ №24**

1. Классификация документов в пределах архива.
2. Виды экспертных комиссий. Основные функции экспертных органов организаций и архивных учреждений.
3. Обзор архивных документов: система построения архивного фонда.
4. Режимы хранения документов.

#### **БИЛЕТ №25**

1. Классификация документов в пределах архивного фонда.
2. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
3. Архивные указатели: назначение и виды.
4. Хранение электронных документов.

#### **БИЛЕТ №26**

1. Понятия «Объединенный архивный фонд», «Архивная коллекция».
2. Область применения «Примерного положения об экспертной комиссии организации», утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43.
3. Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы.
4. Размещение документов в хранилище.

#### **БИЛЕТ №27**

1. Понятия «Фондообразователь», «Фондирование документов».
2. Виды перечней документов с указанием сроков хранения.
3. Доступ к архивным документам: нормативное регулирование, порядок доступа.
4. Порядок выдачи дел из хранилищ.

**БИЛЕТ №28**

1. Понятия «Дело» и «Единица хранения архивных документов».
2. Область применения и содержание «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.
3. Основные направления, цели, формы использования архивных документов.
4. Проверка наличия и состояния документов в архиве.

**БИЛЕТ №29**

1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.
2. Область применения и содержание «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182.
3. Выдача документов во временное пользование.
4. Особо ценные и уникальные документы архива.

**БИЛЕТ №30**

1. Источники комплектования Архивного фонда Российской Федерации
2. Определение сроков хранения документов по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
3. Виды запросов и сроки их выполнения.
4. Порядок работы по выявлению поврежденных документов.

## ЛИТЕРАТУРА

### Основной программы профессионального обучения – Программа профессиональной подготовки «Архивариус»

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е.М., Хорхордина Т.И.]; под ред. Е. М. Буровой – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е.М., Хорхордина Т.И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е.М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

3. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.