

АННОТАЦИЯ
программы повышения квалификации
«Архивное дело по новым правилам 2023 года»

Объем программы: 16 часов.

Формат обучения: очная, очная с применением дистанционных образовательных технологий.

Итоговый документ: удостоверение о повышении квалификации.

Форма итоговой аттестации по программе: итоговое тестирование

Цель реализации программы профессиональной программы повышения квалификации «Архивное дело по новым правилам 2023 года» – совершенствовании теоретических знаний, умений и практических навыков по изучению понятий и организации работы архива в организации, правил формирования и оформления номенклатуры дел, правил ведения и хранения технических записей в лаборатории.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Архивное дело по новым правилам 2023 года» имеет продуманную структуру подачи необходимого учебного материала для всесторонней и последовательной проработки актуальных вопросов.

Содержание и объем полностью отвечает квалификационным требованиям и профессиональным стандартам, установленным в соответствии с правовыми актами Российской Федерации:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об образовании в Российской Федерации»,

Профессионального стандарта 07.012 «Специалист архива» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н),

Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 № 1343).

Для овладения профессиональных компетенций персонала лабораторий, необходимых для выполнения трудовых функций и систематизации знаний по вопросам ведения и хранения технических записей в лаборатории, организация работы архива в организации, правил формирования и оформления номенклатуры дел, обучающийся в ходе освоения профессиональной программы должен:

знать:

- нормативную базу хранения документов;
- режим и способы хранения архивных документов;
- организацию работы архива в организации;
- правила формирования и оформления номенклатуры дел;
- признаки классификации документов;
- порядок уничтожения документов с различными сроками хранения;
- требования к ведению архива в лаборатории (требования ГОСТ ISO/IEC 17025-2019 и Приказа МЭР 707;
- требования к архивированию документов в лаборатории по ГОСТ ISO/IEC 17025-2019;
- правила резервного хранения и восстановления документов в лаборатории;
- основные нарушения и риски в управлении резервным копированием, архивом и при ведении технических записей.

уметь:

- устанавливать фондовую принадлежность документов;
- оформлять дела на хранение;

- вести и хранить технические записи в лаборатории применительно к различным носителям;

- передавать дела на хранение в архив;
- обеспечивать сохранность документов;
- комплектовать документы и дела архива;
- составлять архивные документы.

владеть:

- правилами ведения и хранения технических записей в лаборатории;
- навыками формирования и оформления номенклатуры дел;
- навыками оформления электронных журналов.