

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля**

**ПМ.02 Организация архивной работы по документам
организаций различных форм собственности**

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организации

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

форма обучения очная

квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу

Москва – 2025

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
правовых дисциплин
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

Председатель ПЦК



/Троцюк Н.В.

Заместитель директора по методической
работе


Подпись

/ Ю.И. Богомолова

РАССМОТРЕНА

на заседании
Педагогического совета
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Разработчик:

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	4
1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля.....	10
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	11
3.1. Структура профессионального модуля.....	11
3.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю.....	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	27
4.1. Требования к материально-техническому обеспечению.....	27
4.2. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля.....	34
4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	30
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	36

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля

Программа профессионального модуля (далее – программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения вида деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
- ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
- ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
- ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
- ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организации

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками:

- комплектования архивными делами (документами) архива организации;
- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
- использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

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 необнаруженные 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.

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.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

объем образовательной программы – 386 часов, включая:
 занятия во взаимодействии с преподавателем – 292 часа;
 самостоятельные работы обучающегося – 70 часов;
 учебную и производственную практики – 144 часа;
 Форма итоговой аттестации: экзамен по модулю.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности», в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

- ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
- ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
- ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
- ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
- ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

3.1. Структура профессионального модуля

3 Практическая подготовка организуется при проведении практических занятий и практик

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля ¹	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, час	в т.ч., курсовой проект, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовой проект, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	38	38	4	-	-	-	-	-
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организации	122	94	22	-	24	-	-	-
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	МДК 02.03 Методика и практика архивоведения	130	106	64	-	20	-	-	-
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	84	54	10		26			

¹ Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	Учебная практика	72	72					72	-
	Производственная практика	72	72					-	72
	Экзамен по модулю	12						-	-
	Всего:	530	436	100	-	70	-	72	72

3.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МКД) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности			
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		38	
Тема 1.1 Введение в ПМ и МДК. Предмет и основные понятия архивоведения	Содержание учебного материала	2	
	1. Предмет и задачи архивоведения, как научной дисциплины. Предмет, задачи, назначение и структура курса. Содержание и характеристика его разделов. Роль и место архивного дела в системе научных знаний, взаимосвязь с другими дисциплинами. Связь архивоведения с проблемами истории страны. Историография и источниковедение курса. Современное понимание общего и особенного в профессии архивист. Понятия «архивоведение», «архивное дело», «архивный документ», «архив». Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния. Архивы и политика. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки документоведов. Архивная терминология.	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
Тема 1.2 История архивного дела в России	Содержание учебного материала	10	
	1. Архивы в древнерусском государстве и в период политической раздробленности. Типы архивов и организация хранения документов. Использование документов в летописании. Княжеские архивы в период раздробленности. Начало описания и учета документов. Московский великокняжеский архив. Архивы приказов и местных учреждений в XVI-XVII вв. Архивы церквей и монастырей. Частновладельческие архивы.	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	2. Архивное дело в Российской империи в XVIII в. Преобразования архивного дела. Организация архивов по генеральному регламенту. Создание исторических архивов. Архивы научных и учебных заведений, библиотек, местных учреждений. Использование архивных документов. Значение архивов в деятельности государственного аппарата.	2	
	3. Архивное дело в России в XIX - нач. XX в. Реформы в архивном деле в первой половине XIX в. Изменение состава архивов. Издание справочных пособий, путеводителей. Археографическая работа первой половины XIX в. Изменение сети центральных и местных архивов во второй половине XIX в. Расширение использования документов, их публикация. Развитие архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин. Расширение видов	2	

	архивов. Губернские архивные комиссии. Общество и архивы. Итоги развития архивного дела в дореволюционной России.		
	4. Архивы в первые годы советской власти. Союз русских архивных деятелей и его роль в реформировании архивного дела. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» (01.06.1918). Образование ГУАД и ЕГАФ. Декреты правительства РСФСР по вопросам архивного дела в 1919-1920 гг., их значение и последствия. Издательская и методическая деятельность архивов. Учреждения Истпарта. Кадровая политика в архивных учреждениях. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925). Особенности использования документов.	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	5. Централизация управления архивами в 1929-1945 гг. «Положение об архивном управлении РСФСР» (1929 г.). Ограничение доступа исследователей к архивам. Кадровые чистки. Макулатурные кампании. Открытие Института архивоведения. Передача архивов в подчинение НКВД. Создание новой системы управления архивами. Главное архивное управление НКВД СССР и архивные отделы УВД краев, областей. Мероприятия по засекречиванию фондов. Архивное дело в годы Великой Отечественной войны. Эвакуация. Утраты архивных материалов. Работа архивистов по учету и обеспечению сохранности архивных материалов, комплектованию и экспертизе ценности документов.	2	
	6. Архивы в 1945-80-е гг. Мероприятия по упорядочению режима хранения и установлению приоритетных направлений в использовании архивных материалов на основании постановления СМ СССР от 07.02.1956. Создание Архивного управления МВД РСФСР (1955) и Центрального госархива РСФСР (1957). Передача ГАУ и государственных архивов в подчинение СМ СССР (1960). Создание ВНИИДАД. Законодательные и нормативные акты по архивному делу. Сеть государственных архивов СССР. Активизация публикационной деятельности архивов. Научно-исследовательская и методическая работа архивов. Расширение использования архивных документов. Упорядочение системы учета и сохранности документов. Проблема ограничения доступа к документам. Положение о ГАФ и Главархиве при СМ СССР и сети государственных архивов (1980).	2	
	7 Архивное дело на современном этапе. Разрушение монополии Главархива СССР. Образование Российского общества историков-архивистов (1990). Архивная реформа 90-х гг. Законодательные акты, указы Президента РФ и постановления Правительства РФ об архивах и архивном фонде РФ. Передача документов КПСС и КГБ СССР в состав АФ РФ. Рассекречивание документов. Состояние архивных учреждений и проблемы архивного дела в новых экономических, социальных и политических условиях развития страны. Создание Федеральной архивной службы России (1992). Децентрализация управления архивным делом. Состояние архивного дела в Калужской области.	2	
	8. Зарубежные архивы Периодизация истории зарубежного и отечественного архивоведения. Архивы государств Древнего Востока. Дворцовые архивы Древнего Египта. Частные архивы	2	

	менял и торговцев Древнего Мира. Зарождение светских госархивов в Древнем Риме. Возникновение муниципальных архивов в Западной Европе.		
	9. Зарубежные архивы Производственные архивы стран Западной Европы в средние века. Архивная реформа во Франции. Создание централизованных государственных архивов в странах Западной Европы. Архивная реформа. Западноевропейских стран. Государственные, ведомственные и промышленные архивы США.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Подготовка презентаций по теме Развитие зарубежных архивов	2	
	Содержание учебного материала	10	
Тема 1.3. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	1.Архивное право и архивное законодательство. Этический кодекс архивистов. Определенные нормы поведения архивиста. Строгая регламентация функций и их изменения в современных условиях. Противоречия между профессиональным нравственным долгом архивиста. «Приватизация» архивной информации, «архивное пиратство». Этические нормы при работе с архивными документами. Этика исследователей. Международные этические нормы поведения архивистов.	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	2.Правовые основы регулирования архивной деятельности. Федеральные законы и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов власти, государственных, муниципальных и негосударственных организаций, учреждений, предприятий в области архивного дела. Особенности правового статуса архивных документов.	2	
	3.Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	2	
	4.Система управления архивным делом в России. Определение понятий: «архивное дело в Российской Федерации», «управление архивным делом», «управление архивом», «экономика архива». Нормативные, организационно-распорядительные, методические документы, подготовленные и утвержденные совместно органами управления архивным делом и иными органами исполнительной власти - на федеральном уровне, на уровне субъектов Федерации.	2	
	5.Федеральное архивное агентство	2	
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие № 1. Работа с Этическим Кодексом архивиста	2	
	Практическое занятие № 2. Сравнение нормативно-методической базы, регламентирующих деятельность архивов РФ и Франции	2	
	Содержание учебного материала	16	
Тема 1.4 Менеджмент в архиве организации	1. Основные функции управления архивом. Определение понятий: «архивное дело в Российской Федерации», «управление архивным делом», «управление архивом», «экономика архива».	2	
	2. Нормативно-правовая база работы архива. Нормативные, организационно-распорядительные, методические документы, подготовленные и утвержденные совместно	2	

	органами управления архивным делом и иными органами исполнительной власти - на федеральном уровне, на уровне субъектов Федерации.		
	3. Формы реализации общегосударственного регулирования и управления архивным делом. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом России	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	4. Основные формы реализации механизмов и методов управления архивным учреждением. Устав (положение) архивного учреждения. Приказы директора, решения дирекции, научного совета, постоянно и временно действующих комиссий и оперативных совещаний. Должностные инструкции сотрудников. Методические документы (инструкции, правила, регламенты и т.д.), регламентирующие основные функциональные направления деятельности архивного учреждения.	2	
	5. Организация труда в архиве. Штатное расписание. Планирование в архиве. Виды планирования: текущее, перспективное. Индивидуальные, структурные и сводные планы и отчеты.	2	
	6. Организационные документы при создании архива организации. Положение об архиве организации. Должностная инструкция заведующего. Прием-передача при смене руководителя архивом. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии.	2	
	7. Экономика архивного дела и ее зависимость от общеэкономических процессов в стране. Основные источники финансирования государственных и муниципальных архивных учреждений.	2	
	8. Маркетинг в архивах. Организация экономической деятельности в архивах, информационный маркетинг. Оказание платных услуг в архивах.	2	
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие № 3. Составление должностных инструкций на сотрудников архива.	2	
	Практическое занятие № 4. Составления индивидуального плана работ Заполнение дневника учета труда архивиста Составление отчёта о выполнении индивидуального плана работы сотрудника	2	
	Практическое занятие № 5. Составление информации о платных услугах архива	2	
Тема 1.5. Организация Архивного фонда Российской Федерации	Содержание учебного материала	6	
	1. Понятие Архивного Фонда Российской Федерации. Предмет, цели и задачи темы, основные источники и литература. Определение понятий «Архивный фонд Российской Федерации», «государственный архив», «муниципальный архив», «негосударственные организации». Архивная реформа: проблемы, пути развития, вопросы научного и методического обеспечения в связи с принятием Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004Части АФ РФ: архивные документы, относящиеся к государственной собственности; архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности; архивные документы, относящиеся к частной собственности. Классификация документов АФ РФ, ее ступени, и распределение документов по архивам. Организация документов и дел по принципам	2	

	принадлежности к историческим эпохам, комплексам, определенным административно-территориальной принадлежностью		
	2. Классификация документов в пределах архивов. Значение классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах. Фондирование архивных документов. Виды архивных фондов. Архивная коллекция. Виды работ в процессе фондирования. Хронологические границы фонда. Исторические справки и их роль при фондировании. Организация и методика работы по классификации документов в архивах. Методические пособия для осуществления классификации документов и проведения работ по фондированию и систематизации в пределах фондов. Формирование объединенных архивных фондов. Признаки объединения документальных комплексов учреждений и лиц. Формирование архивных коллекций. Создание персональных собраний по территориальным единицам, способу и технике закрепления информации	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	3. Классификация документов в пределах архивных фондов. Ее значение для организации документов и поиска архивной информации. Единица хранения как единица классификации. Систематизация дел в составе архивного фонда. Признаки группировки единиц хранения в пределах фонда. Методика составления схем систематизации документов в пределах архивных фондов. Типы и виды схем систематизации. Специфика систематизации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций. Нефондовая организация архивных документов. Схемы классификации документной информации. Основные и дополнительные классификационные признаки	2	
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие № 6. Фондирование. Виды работ по фондированию. Определение границ архивного фонда	2	
	Практическое занятие № 7. Составление исторической справки.	2	
Тема 1.6 Применение современных информационных технологий в архивном деле	Содержание учебного материала	12	
	1. Развитие архивов машиночитаемых данных в России и за рубежом. Внедрение автоматических систем управления в 1970-80-е гг. и создание фонда машиночитаемых данных по социально-экономическому развитию СССР. Базы данных в государственных архивах конца 1980-х – 1990-х гг.: тематические, учетные, административно-управленческие. Концепция корпоративного электронного архива. Деятельность Центрального архива документов на электронных носителях г. Москвы. Зарубежный опыт создания архивов машиночитаемых данных. Разновидности архивов. Основные трудности в начале пути: законодательное определение электронных документов; обеспечение доступа к информации; сохранность и обслуживание носителей информации. Специфика электронных записей. Концепция распределенного электронного архива: аргументы «за» и «против».	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	2. Нормативно-методическое обеспечение работы с электронными документами. Деятельность ЦГАНХ СССР, ВНИИДАД и ВНИЦКД по разработке нормативных и технологических параметров комплектования государственных архивов машиночитаемыми	2	

документами. Современная правовая основа отбора на хранение или уничтожение электронных документов. Стандарты и регламентирующие документы по работе с электронными документами и автоматизированными системами Целевая программа «Электронная Россия на 2011-2020 гг.» и ее этапы. Критерии оценки электронных документов. Основные проблемы отбора на хранение электронных документов.		
3. Учетная база «КАИСА-Архив». Её структура и возможности.	2	
4. Автоматизированный учет документов Архивного фонда Российской Федерации	2	
5. Технология оцифровывания архивных документов. Оборудование для оцифровывания: сканеры и их разновидности, оптические диски и их разновидности, создание новых поколений носителей. Метод цифровой фотосъемки. Цели и условия оцифровывания текстовых документов. Использование технологии оцифровывания в работе с машиночитаемыми документами. Новые возможности доступа к архивным документам.	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
6. Электронные справочно-поисковые средства к архивным документам. Электронные средства информации об архивах и средствах популяризации архивных документов. Электронные публикации архивных документов	2	
Практические занятия	10	
Практическое занятие № 8 Урок-знакомство. Ознакомление с автоматизированными и информационными технологиями в архивах Калужской области	2	
Практическое занятие № 9 Анализ сайтов архивов	2	
Практическое занятие № 10 Технотронные архивы. Технология хранения документов	2	
Практическое занятие № 11. Изучение структуры и работа в учетной и информационно-поисковой базе «КАИСА-Архив» Автоматизированный учет документов	2	
Практическое занятие № 12. Изучение структуры и работа в учетной и информационно-поисковой базе «КАИСА-Архив» Электронные средства информации об архивах и средствах популяризации архивных документов.2	2	
Практическое занятие № 13. Изучение структуры и работа в учетной и информационно-поисковой базе «КАИСА-Архив» Электронные публикации архивных документов	2	
Практическое занятие № 14 Урок-знакомство. Изучение организации технических средств, необходимых для преобразования архивных документов в цифровую форму в государственных архивах Калужской области	2	
Практическое занятие № 15. Выполнение операций по созданию электронных документов	2	
Практическое занятие № 16. Выполнение операций по обработке электронных документов	2	
Практическое занятие № 17. Электронные архивы. Технология хранения документов	2	
Самостоятельная работа обучающихся:	2	
Изучение международного стандарта 13.1.002-2003 Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы	1	

	Изучение Приказа Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов»	1	
Раздел 2. Организация деятельности архивов			
МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций		122	
Тема 2.1. Государственные архивы в Российской Федерации	Содержание учебного материала	18	
	1. История создания современных государственных архивов. Предшественники государственных архивов в досоветский период. Процесс создания государственных архивов в годы советской власти. Сеть государственных архивов в СССР в 80-е годы XX в. Изменения в системе государственных архивов в 90-е годы XX в. Указы Президента РСФСР «О партийных архивах» и «Об архивах Комитета государственной безопасности» от 24.08.1991. Государственные архивы в системе Государственной архивной службы (1992–1998), Федеральной архивной службы (1998–2004). Федерального архивного агентства (с 2004 г.) Виды государственных архивов, их типология, классификация. Сеть федеральных архивов по постановлению Правительства РФ от 15.03.1999.	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	2. Федеральные государственные архивы. Общая характеристика их документальных комплексов: по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества (РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГИАДВ).	2	
	3. Федеральные государственные архивы. Общая характеристика их документальных комплексов по истории российской армии и флота (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).	2	
	4. Федеральные государственные архивы. Общая характеристика их документальных комплексов по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники (РГАЭ, РГАНТД).	2	
	5. Федеральные государственные архивы. Общая характеристика их документальных комплексов по истории отечественной литературы, искусства, общественной мысли (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД).	2	
	6. Государственные архивы субъектов РФ. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, муниципальными архивами. Государственные архивы Калужской области, история создания и развития, современное состояние.	2	
	7. Состав документов Центра хранения страхового фонда (ЦХСФ). Основные функции федеральных архивов.	2	
	8. Состав документов ГКУ «Государственный архив Калужской области» ГКУ «Государственный архив документов новейшей истории Калужской области»	2	

	9. Проблемы современных государственных архивов и меры по совершенствованию их деятельности.	2	
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие № 1 Функции государственных архивов	2	
	Практическое занятие № 2 Функции государственных архивов	2	
Тема 2.2 Муниципальные архивы	Содержание учебного материала	10	
	1. Муниципальные архивы. Становление муниципальных архивов. Правовое регулирование деятельности муниципальных архивов. Структура муниципальных архивов, состав их документов. Организационные и финансовые проблемы деятельности архивов.	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	2. Разновидности архивов муниципальных образований. Архивные отделы администраций, муниципальные архивы, муниципальные архивы по личному составу, государственные районные и городские архивы.	2	
	3. Разновидности архивов муниципальных образований. Архивные фонды поселений, архивы муниципальных районов и городских округов по закону «Об общих принципах организации архивного дела в Российской Федерации» от 06.10.2003	2	
	4. Источники комплектования муниципальных архивов. Их взаимоотношения с ведомствами. Проблемы взаимоотношений муниципальных архивов с учреждениями и организациями федерального и регионального уровня.	2	
	5. Основные направления деятельности муниципальных архивов	2	
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие № 3 Урок-знакомство. Знакомство с работой муниципального архива г. Калуги по комплектованию, хранению и использованию архивных документов	2	
	Практическое занятие № 4 Анализ и использование законодательных и нормативных документов, регламентирующих деятельность муниципальных архивов	2	
Тема 2.3 Негосударственные архивы	Содержание учебного материала	18	
	1. Роль архива в деятельности современной негосударственной структуры. Организация работы архива: подготовка и передача дел на архивное хранение, обеспечение сохранности документов, использование документов. Порядок передачи на дальнейшее хранение документов ликвидированных негосударственных организаций. Процесс передачи негосударственной организацией прав собственности учреждениям государственной службы на документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.	2	
	2. Негосударственные архивы основных групп документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Создание современной базы методического обеспечения работы архивов негосударственных структур. Взаимосвязь и взаимодействие Федерального архивного агентства (Росархива) с архивами негосударственных организаций.	2	

	<p>3. Современная российская многопартийность: архивы политических партий и общественно-политических движений.</p> <p>События августа 1991 г. и запрет КПСС. Проблема имущества правящей партии и судьба ее архивов. Включение документов партийных архивов в состав Архивного фонда РФ. Создание Российского центра хранения и изучения документов новейшей истории, Центра хранения современной документации. Характеристика состава и содержания бывшего архивного фонда КПСС. Место и значение его в составе АФ РФ. Документы КПСС – новая документальная база по отечественной истории. Развитие демократических процессов в стране, возникновение условия создания многопартийной системы. Создание и деятельность в современных условиях общественно-политических движений и политических партий. Типы и разновидности их документов; проблемы организации делопроизводства и текущих архивов партий и общественных движений. Научная и практическая ценность их документов. Перспективы изучения документов Архивного фонда РФ по истории политических партий и организаций России.</p>	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	<p>4. Культурное пространство и документальное наследие деятелей отечественной культуры.</p> <p>Причины вымывания культурных пластов из национальной памяти. Понятие «документ», «литературный памятник», «документы личного происхождения», «документальное наследство», «фонд личного происхождения».</p>	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	<p>5. Личные архивы Виды и значение их источников. Особенности документов личного происхождения и работы с ними. Тип творческой личности: архивное и текстовое поведение автора. Влияние культурной среды, эстетических установок автора, бытовых условий на формирование личного архива.</p>	2	
	<p>6. Архивы Русской православной церкви синодального периода.</p> <p>Декрет Советского правительства от 20.01.1918 об отделении церкви от государства и его последствия для церковных архивов. Судьба церковных документов в составе Государственного архивного фонда СССР, Архивного фонда РФ. Перестройка и возрождение сети церковных архивов.</p>	2	
	<p>7. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.</p> <p>Классификация архивов организаций, их виды, задачи, функции, ответственность. Методическое обеспечение современных ведомственных архивов. Общие вопросы организации подготовки дел (документов) к передаче в архив предприятия. Задачи, структура и функции архива организации. Проблемы современного ведомственного хранения и пути их решения.</p>	2	
	<p>8. Основные типы коммерческих и негосударственных структур: их роль и значение в различных сферах жизни общества и государства. Факторы, влияющие на формирование архива предприятия: законодательная регламентация, структура предприятия, система делопроизводства. Характеристика основных групп документов: документация юридического</p>	2	

	характера, организационно-производственная, учетно-отчетная (бухгалтерская), деловая переписка.		
	9. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ. Проблема ведомственности в современном архивном деле и в архивной политике государства. Реформирование системы отраслевых государственных фондов и других бывших ведомственных архивов СССР с правом постоянного хранения документов ГАФ СССР. Понятие «депозитарное хранение» в Положении об Архивном фонде РФ (1994 г.) и в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Специфика депозитарного хранения и использования архивных документов, образующихся в деятельности основных ведомственных архивов и специализированных ведомственных архивных фондов РФ. Депозитарное хранение и действующее законодательство (законы «О государственной тайне», «Об обороне», «Об органах Федеральной службы безопасности в РФ», «О внешней разведке», «Об информации, информатизации и защите информации» и др.).	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	Практические занятия	14	
	Практическое занятие № 5 Анализ характеристик основных групп делопроизводственной документации негосударственных структур.	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	Практическое занятие № 6 Анализ и оценка документов при формировании личного фонда	2	
	Практическое занятие № 7 Описание архивных документов из состава домашнего архива (последние 3-5 лет).	2	
	Практическое занятие № 8 Расчёт площади помещения для архива организации	2	
	Практическое занятие № 9 Архив организации. Сравнительная характеристика государственных и ведомственных архивов	2	
	Практическое занятие № 10 Специфика депозитарного хранения и использования архивных документов, образующихся в деятельности основных ведомственных архивов	2	
	Практическое занятие №11 Организация работы по подготовке к архивному хранению документов современных политических партий, организаций, движений	2	
Тема 2.4 Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала	22	
	1. Экспертиза ценности документов Понятие «Экспертиза ценности документов архива организации». Цели экспертизы. Принципы поведения ЭЦД, задачи и принципы. Организация работы экспертной комиссии (ЭК). Оформление результатов экспертизы.	2	
	2. Критерии экспертизы ценности документов по перечням. Система нормативных документов и методических пособий по ЭЦД. Роль классификаторов документов и номенклатуры дел в определении научной ценности документов на стадии документационного обеспечения управления.	2	

	3. Перечни документов – основное звено в системе пособий. Типы и виды перечней. Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения. Типовые, примерные и ведомственные перечни. Схемы построения перечней. Статья перечня. Справочный аппарат к перечням.	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	4. Выявление особо ценных документов. Понятие «особо ценные документы». Методика выявления фондов, дел, содержащих особо ценные документы. Оформление результатов по выявлению особо ценных документов.	2	
	5. Экспертиза электронных документов	2	
	6. Выделение дел на уничтожение. Оформление документов по уничтожению дел и документов.	2	
	7. Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел.	2	
	8. Номенклатура дел организации: назначение, функции. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения	2	
	9. Комплектование документами архива организации. Обзор документов, образующихся в деятельности предприятия, на архивное хранение. Критерии ценности документов, их развитие и уточнение. Критерии происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Виды форма и полнота повторения информации. Порядок проведения экспертизы ценности управленческих документов. Организация и методика проведения отбора документов по личному составу. Особенности проведения ЭЦД личного происхождения. Критерии ценности документов личного происхождения. Особенности экспертизы документов научно-технической документации, кино-, фото- и фонодокументов, машиночитаемых документов. Экспертиза ценности электронных документов.	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	10. Передача документов в АФ РФ. Подготовка к передаче дел архива организации в государственный архив: систематизация документов дела. Оформление дел, составление описей. Определение состава документов, подлежащих постоянному хранению. Сроки хранения документов в архивах организаций. Требования к документам при передаче их на государственное хранение. Организация приема документов в государственные архивы от организаций, предприятий и граждан. Выборочный прием документов. Прием аудиовизуальных и документов.	2	
	11. Комплектование Архивного фонда РФ. Понятие о комплектовании Архивного Фонда РФ. Взаимосвязь классификации документов, экспертизы их ценности и комплектования. Законодательные акты и правила, регламентирующие организацию и порядок комплектования государственных и муниципальных архивов.	2	
	Практические занятия	12	
	Практическое занятие № 12. Разработка Положения о постоянно действующей экспертной комиссии организации. Анализ Положения.	2	ПК 2.1 ПК 2.2

	Практическое занятие № 13. Оформление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	2	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	Практическое занятие № 14. Разработка порядка систематизации дел в описи по личному составу	2	
	Практическое занятие № 15. Оформление описей на документы по личному составу	2	
	Практическое занятие № 16 Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения.	2	
	Практическое занятие № 17 Оформление акта приёма-передачи дел на постоянное хранение в государственный архив.	2	
Раздел 3. Организация архивного дела			
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения		130	
Тема 3.1 Система научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам	Содержание учебного материала	4	
	1. Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Система НСА в архиве, ее назначение, состав и функции. Единство научных методов построения системы НСА. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА архивов организаций, муниципальных и государственных архивов.	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	2. Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Типы и виды архивных справочников. Уровни описания архивных документов. Описательная статья. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	Изучение информационно-поисковых систем на сайтах архивов Российской Федерации	1	
Тема 3.2 Описание документов и дел	Содержание учебного материала	8	
	1. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной информации. Понятие архивного описания. Назначение, цель и значение этой работы. Состав логических записей при описании дел. Обложка дела. Архивный шифр дела	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	2. Информационные характеристики документов и дел. Название учреждения, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, аннотация, крайние даты документов дела, подлинник и копия, беловик и черновик, отпуск. Пометы и резолюции на документе, делопроизводственные индексы и пометы, фиксирующие прохождение документа в системе делопроизводства, количество листов, архивный шифр	2	
	3. Заголовок, как один из важнейших информационных характеристик. Типы заголовков: простой, обобщенный, сложный. Элементы заголовков: вид дела, автор, корреспондент, территория. Составление аннотации.	2	
	4. Описание документов и дел личного происхождения. Информационные характеристики, фиксирующиеся на карточках: фондообразователь, заголовок дела, крайние даты документа, количество листов, архивный шифр	2	
	Практические занятия	14	ПК 2.1

	Практическое занятие № 1. Составление библиографического, аналитического и монографического описания на архивные документы.	2	ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	Практическое занятие № 2. Составление простого заголовка на протоколы заседаний, приказы, планы работ. Составление заголовков на переписку.	2	
	Практическое занятие № 3. Составление обобщенных и сложных заголовков на переписку, протоколы заседаний.	2	
	Практическое занятие № 4. Составление заголовков на документы и дела личного происхождения.	2	
	Практическое занятие № 5. Фиксирование информационных характеристик документа на архивную карточку.	2	
	Практическое занятие № 6. Оформление обложки дела.	2	
	Практическое занятие № 7. Формирование дела	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	Изучение «Общего международного стандарта описания архивных документов» (1994)	1	
Тема 3.3 Составление описи документов архивного фонда	Содержание учебного материала	6	
	1. Архивная опись, как архивный справочник. Понятие «Архивная опись». Функции описи: информационная, учетная, классификационная. Составные части описи. Составление и оформление архивных описей. Методика создания архивных описей. Структура и графы описи. Система построения описи. Порядок занесения сведений в опись. Итоговая запись и заверительная надпись в описи.	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	2. Справочный аппарат к описи. Функции справочного аппарата к описи. Состав справочного аппарата к описи.	2	
	3. Справочный аппарат к описи. Перечни предметных понятий с пояснениями и ссылочными данными. Формы указателей: глухие и аннотированные, Виды указателей: предметные, именные, географические. Рубрика, как основной элемент предметного указателя. Простые, сложные и гнездовые рубрики.	2	
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие № 8. Составление архивной описи дел.	2	
	Практическое занятие № 9. Составление указателей: предметных, именных, географических.	2	
Тема 3.4 Каталогизация документов архива	Содержание учебного материала	6	
	1. Каталог, как архивный справочник. Система архивных каталогов. Понятие «Каталогизация архивных документов». Порядок каталогизации архивных документов. Типы каталогов. Назначение и виды архивных каталогов, их взаимодополняемость и место в системе НСА. Создание предметных, систематических каталогов. Методические пособия по созданию каталогов.	2	
	2. Классификационные схемы каталогов.	2	ПК 2.1

	Схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов /ЕКДИ/. Схемы построения алфавитных каталогов. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Библиотечно-библиографическая классификация. Принципы построения классификационных схем.		ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	3. Ведение каталога. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документов при каталогизации. Объем информации на карточке. Особенности описания в зависимости от вида каталога. Индексирование каталожных карточек. Систематизация каталожных карточек. Ведение каталога. Объем информации на карточке. Особенности описания в зависимости от вида каталога	2	
	Практические занятия	8	
	Практическое занятие № 10. Составление каталожных карточек.	2	
	Практическое занятие № 11. Ознакомление с видами каталогов	2	
	Практическое занятие № 12. Поиск необходимого шифра по Единому классификатору документной информации АР РФ	2	
	Практическое занятие № 13. Поиск документов по каталогу. Ведение каталога	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	Изучение Единого классификатора документной информации в систематических каталогах государственных архивов /ЕКДИ/.	1	
Тема 3.5 Обзоры и путеводители документов государственного архива	Содержание учебного материала	4	
	1. Путеводители архивных документов. Понятие «Архивного путеводителя». Виды архивных путеводителей.	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	2. Обзоры архивных документов. Понятие «Обзор архивных документов». Система построения обзора.	2	
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие № 14. Ознакомление со структурой и содержанием путеводителей	2	
	Практическое занятие № 15. Этапы работы с путеводителем	2	
	Практическое занятие № 16. Этапы работы с архивными справочниками	2	
Тема 3.6 Использование архивных документов	Содержание учебного материала	16	
	1. Использование архивных документов Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности архивов. АФ РФ - источниковая база исторической науки. Основные направления использования архивных документов в экономике, текущей деятельности учреждений, в развитии культуры, социально-правовой сфере.	2	
	2. Основные формы предоставления архивами информационных услуг.	2	

Инициативное информирование. Передача информации потребителям. Виды запросов граждан и организаций. Порядок исполнения запросов. Составление, оформление и выдача архивных копий, выписок, справок.		
3 Основные формы предоставления архивами информационных услуг. Организация выставок документов. Выявление, отбор и условия экспонирования документов. Подготовка статей и материалов для радио, телепередач, газетных и журнальных публикаций. Экскурсии, лекции, круглые столы.	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
4. Основные формы предоставления архивами информационных услуг. Документальная публикация. Свойства. Комментарии. Указатели. Принципы выявления документов для издания. Основные критерии отбора документов для издания. Научно-справочный аппарат документальной публикации. Типология документной публикации. Типы, виды и формы публикации.	2	
5. Основные формы предоставления архивами информационных услуг. Изучение документов исследователями в читальных залах. Организация работы читального зала. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов. Порядок допуска исследователей к документам.	2	
6. Регулирование доступа к документам архивного фонда РФ Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам.	2	
7 Анализ использования архивных документов Интенсивность использования архивных документов. Эффективность использования архивных документов. Формы учёта документов.	2	
8. Основы архивной эвристики Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения. Дела постоянного, долговременного и долговременного хранения. Поиск документов в государственном архиве. Архивный шифр.	2	
Практические занятия	18	
Практическое занятие № 17. Урок-знакомство. Работа ГКУ «Государственный архив Калужской области» по использованию документов архива	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
Практическое занятие № 18. Оформление архивной справки по запросу пользователя	2	
Практическое занятие № 19. Составление архивных копий и выписок по запросу пользователя	2	
Практическое занятие № 20. Посещение выставки архивных документов, организованной одним из государственных архивов области	2	
Практическое занятие № 21. Разработка проведения информационных мероприятий	2	
Практическое занятие № 22. Разработка проведения информационных мероприятий	2	
Практическое занятие № 23. Оформление инициативного информирования учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности	2	
Практическое занятие № 24. Изучение работы читального зала в архивах	2	

	Практическое занятие № 25. Составление топографического указателя	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	3	
	Изучение Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера	1	
	Изучение Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах (2013)	1	
	Изучение Рекомендаций ВНИИДАД по созданию Интернет-выставок архивных документов (2012)	1	
Раздел 4. Организация хранения документов в архиве			
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов		84	
Тема 4.1. Организация учёта и проверки наличия и состояния документов архивного фонда	Содержание учебного материала	14	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	1. Понятие об учете документов АФ РФ. Особенности системы учета архивных документов: централизация, преемственность, динамичность. Нормативные акты, регламентирующие учет архивных документов. Перспективы совершенствования учета документов в архивах, музеях, библиотеках.	2	
	2. Организация учёта архивных документов Этапы учёта архивных документов. Внутренние учётные документы архива. Документы централизованного государственного учёта в различных архивах	2	
	3. Составление учётных документов в архиве Книги поступления и выбытия документов. Список фондов. Лист фонда. Дело фонда. Архивная опись. Паспорт архива организации. Паспорт государственного архива. Карточка фонда. Сведения об изменении в составе и объёме фондов. Сведения о состоянии документов организаций - источников комплектования.	2	
	4. Система учетных документов архива Учет уникальных, особо ценных документов и копий страхового фонда. Государственный реестр уникальных документов. Особенности учета документов, имеющих в оформлении драгоценности. Учёт секретных и рассекреченных архивных документов. Учёт архивных документов по личному составу. Учёт архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив. Учёт копий архивных документов на правах подлинников. учёт листов в деле, фотоотпечатков в альбоме, единиц хранения в составе учётных единиц аудиовизуальных документов. учёт страхового фонда и фонда пользователя.	2	
	5. Единицы учета архивных документов Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников. Фондовые каталоги. Архивный шифр.	2	
	6. Выдача архивных документов	2	

	Общие требования к выдаче архивных документов. Сроки выдачи архивных документов. Оформление выдачи архивных документов. Выдача фонда пользователя. Выдача описей дел, документов.		
	7. Контроль за сохранностью выданных архивных документов Транспортировка и перемещение архивных документов. Оформление временного вывоза АФ РФ за рубеж. Возвращение архивных документов в архивохранилище.	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	Практические занятия	20	
	Практическое занятие № 1. Урок-знакомство. Изучение организации учёта архивных документов в ГКУ ГАДНИКО	2	
	Практическое занятие № 2. Оформление паспорта архива организации	2	
	Практическое занятие № 3. Оформление листа фонда	2	
	Практическое занятие № 4. Оформление книги поступления и выбытия документов	2	
	Практическое занятие № 5. Оформление заверительной записи в описи	2	
	Практическое занятие № 6. Оформление внутренней описи документов дела	2	
	Практическое занятие № 7. Оформление листа-заверителя дела	2	
	Практическое занятие № 8. Оформление дела фонда	2	
	Практическое занятие № 9. Составления акта на выдачу дела во временное пользование	2	
	Практическое занятие № 10. Подшивка документов в дело	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	Изучение Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации	1	
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	Содержание учебного материала	4	
	1. Проверка наличия и состояния дел Организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов. Порядок и периодичность проверок.	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
	2. Учёт физического и технического состояния архивных документов. Порядок работы по выявлению повреждённых документов. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов.	2	
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие № 11. Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов	2	
	Практическое занятие № 12. Составление и оформление акта об утрате архивных документов	2	
	Практическое занятие № 13. Составление и оформление акта о неисправимых повреждениях документов	2	
Тема 4.3 Технология хранения	Содержание учебного материала	12	
	1. Проблема безопасности архивов и сохранности документов. Нормативные условия хранения архивных документов. Требования к зданиям, помещениям. Режимы хранения документов.	2	

документов архивах	в	Основы обеспечения физико-химической сохранности архивных документов. Содержание и основные процессы технологии хранения документов. Биологические, химические и физические факторы разрушения документов.	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
		2. Размещение архивных фондов в архивохранилищах. Схема размещения архивных фондов. Назначение и особенности постеллажных и пофоновых топографических указателей. Транспортировка и перемещение архивных документов.	2	
		3. Обеспечение безопасности хранения архивных документов. Меры по обеспечению пожарной безопасности и предотвращению воздействия внешних разрушающих факторов. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных обстоятельствах.	2	
		4. Консервация и реставрация архивных документов. Современные материалы для создания документов и способы ослабления внешних факторов разрушения документа.	2	
		5. Консервация и реставрация архивных документов. Современные материалы для создания документов и способы ослабления внешних факторов разрушения документа.	2	
		6. Создание страхового фонда архивных документов Влияние научно-технического прогресса на обеспечение длительной физико-химической сохранности архивных документов. Микрофильмирование, ксерокопирование и другие формы сохранения информации в современных условиях.	2	
		Практические занятия	6	
		Практическое занятие № 14. Составление сравнительной характеристики зданий и архивохранилищ ГКУ ГАКО и ГКУ ГАДНИКО	2	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5
		Практическое занятие № 15. Оформление показателей температурно-влажностного режима в архивохранилище	2	
		Практическое занятие № 16. Составление плана (схемы) размещения архивных фондов в архивохранилище	2	
		Самостоятельная работа обучающихся:	3	
		Изучение «Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»	1	
		Изучение ГОСТ 7.48-2002 «Консервация документов. Основные термины и определения»	1	
		Реставрация архивных документов (презентации)	1	
	Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	Содержание учебного материала	4	
		1. Проблема сохранности электронных документов	2	
		2. Хранение и обработка документов на специальных носителях	2	
		Практические занятия	8	
		Практическое занятие № 17 Технотронные архивы. Технология хранения документов	2	
		Практическое занятие № 18. Урок-знакомство. Изучение организации технических средств, необходимых для преобразования архивных документов в цифровую форму в государственных архивах Калужской области	2	

	Практическое занятие № 19. Выполнение операций по созданию и обработке электронных документов	2	
	Практическое занятие № 20. Электронные архивы. Технология хранения документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Изучение международного стандарта 13.1.002-2003 Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы	1	
	Изучение Проекта рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных документах в архивах организаций	1	
Учебная практика по ПМ 02 Виды работ: Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия Составление схемы организационной структуры Изучение должностной инструкции архивиста Изучение технологии приема архивных документов от учреждений, граждан Составление списка источников комплектования архива организации Определение границ архивного фонда Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: нумерация листов архивного дела Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: составление и оформление внутренней описи Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: листа-заверителя архивного дела Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: прошивка архивного дела Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: составление и оформление реквизитов обложки архивного дела Подготовка дел к архивному хранению (формирование электронных дел) Классификация заголовков дел в архивной описи дел постоянного хранения Классификация заголовков дел в описи дел по личному составу Классификация заголовков дел в описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения Составление электронной описи в Заполнение учащимися книги поступлений документов на государственное хранение Составление схемы размещения документов в архивохранилищах Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации Рассмотрение постеллажных указателей в архивохранилище организации Участие в картонировании документов Ознакомление с порядком выдачи архивных документов Заполнение учащимися книги учета выдачи документов Составление и оформление карты-заместителя Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве Оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению		72	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5

<p>Составление каталожных карточек</p> <p>Систематизация каталожных карточек</p> <p>Оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов</p> <p>Подготовка ответов на запросы: архивная справка</p> <p>Подготовка ответов на запросы: архивная копия</p> <p>Подготовка ответов на запросы: архивная выписка</p> <p>Работа с информационно-поисковыми системами</p> <p>Работа с электронными каталогами архивов</p>			
<p>Производственная практика по ПМ 02</p> <p>Виды работ:</p> <p>Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации)</p> <p>Изучение организационной структуры архива</p> <p>Составление графической схемы архива</p> <p>Изучение положения об архиве, должностных инструкций</p> <p>Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов (по фондам, внутри фонда, по признакам (хронологический, функциональный, географический и т.п.))</p> <p>Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур</p> <p>Определение сроков хранения документов и дел</p> <p>Составление правил фондирования архивных документов</p> <p>Составление списков источников комплектования архивов</p> <p>Изучение технологии приема архивных документов от учреждений, граждан</p> <p>Определение границ архивного фонда организации</p> <p>Участие в определении и уточнении фондовой принадлежности документа</p> <p>Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного хранения</p> <p>Участие в комплектовании архива организации делами (документами) долговременного хранения</p> <p>Участие в сборе информации для исторической справки к архивной описи</p> <p>Участие в работе по исключению дублетности информации</p> <p>Проверка физического состояния дел (полистный просмотр дел)</p> <p>Систематизация документов в соответствии с выбранной схемой классификации</p> <p>Участие в формировании дела из россыпи, переформирование дела</p> <p>Участие в разброшировке дел (неправильно сформированного дела, неправильно сформированного дела с изъятием скрепок)</p> <p>Составление внутренней описи дела</p> <p>Подшивка дела в процессе упорядочивания (с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией, с нестандартными листами, графическими документами)</p>	72	<p>ПК 2.1</p> <p>ПК 2.2</p> <p>ПК 2.3</p> <p>ПК 2.4</p> <p>ПК 2.5</p>	

<p>Составление заголовков дел (с управленческой, творческой, научно-технической документацией, документы по личному составу)</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации</p> <p>Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников</p> <p>Составление и оформление архивной описи дел постоянного хранения</p> <p>Составление и оформление описи дел по личному составу</p> <p>Составление и оформление описи дел личного происхождения</p> <p>Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Участие в составлении карточек архивного каталога</p> <p>Участие в систематизации каталожных карточек</p> <p>Поиск информации по запросу пользователя</p> <p>Составление ответа на запрос</p> <p>Участие в отборе архивных документов, представленных для выставки</p> <p>Применение схемы размещения хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение</p> <p>Оформление топографических указателей в архивохранилище</p> <p>Оформление ярлыков на архивные коробки или связки</p> <p>Картонирование/перекartonирование дел</p> <p>Размещение пополнения архивного фонда</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел</p> <p>Оформление документации по учёту пользования архивных документов</p> <p>Оформление учётных форм архива организации</p> <p>Оформление карточек-заместителей дела</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов организации</p> <p>Организация розыска необнаруженных дел</p> <p>Оформление документации по результатам проверки</p> <p>Выявление документов с повреждениями материальных носителей</p> <p>Реставрация архивных документов 3-4 категории сложности</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации в автоматизированной системе архива</p> <p>Поиск информации по запросу пользователя в автоматизированной системе архива</p> <p>Выполнение операций по созданию электронных документов</p> <p>Выполнение операций по обработке электронных документов</p> <p>Участие в приеме электронных документов на хранение</p> <p>Контроль за движением дел в архиве от подачи электронного требования до возвращения дела на полку в хранилище.</p>			
Дифференцированный зачет			
Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)	12		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организации

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Кабинет общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели;
2. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением ОС Windows, MS Office, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.
4. лаборатории «Организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия».

4.2. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. *Раскин, Д. И.* Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563198>

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
5. Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	<p>архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение</p>	
<p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том</p>	<p>Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых</p>	<p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических</p>

числе с использованием автоматизированных систем	систем архива в документируемых сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документируемых сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
--	---	--