

# Архивное дело

**Форма обучения:** заочная (дистанционная)

**Продолжительность обучения:** 252 ч

**Стоимость:** 9 000 рублей

**Документ по окончании курса:** Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист архива» в области административно-управленческой и офисной деятельности.

**Категория слушателей:** Руководители подразделения (департамента, управления, службы) архива, архивного хранения организации любых организационно-правовых форм.

**Описание курса:** Программа курса составлена в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист архива» (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н). Главная цель обучения: приобретение знаний и умений, необходимых для качественного ведения архивной деятельности. В процессе обучения слушатели приобретают знания и осваивают направления работы по организации постоянного хранения архивных дел (документов); комплектованию архивными делами (документами) архива; учету архивных дел (документов); организации использования архивных дел (документов); хранению, комплектованию, учету и использованию дел (документов) временного хранения.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы (профессиональная переподготовка)  
«Архивное дело»  
(252 академических часов)

№ п/п	Наименование раздела	Общее кол-во часов	Лекционные занятия	Практические занятия	Форма контроля
1.	Предмет и метод архивоведения	8	6	2	Зачет
2.	История развития архивного дела	8	6	2	Зачет
3.	Общие принципы организации архивного дела в Российской Федерации	10	6	4	Зачет
4.	Комплектование архива	16	12	4	Зачет
5.	Экспертиза ценности документов	20	12	8	Зачет
6.	Основные принципы описания архивных документов	18	12	6	Зачет
7.	Обеспечение сохранности и учет документов	22	14	8	Экзамен

8.	Использование архивных документов	18	12	6	Зачет
9.	Управление архивным делом	28	20	8	Экзамен
10.	Документационное обеспечение управления	24	16	8	Экзамен
11.	Организационно-распорядительная документация	18	12	6	Зачет
12.	Документы по личному составу	20	12	8	Зачет
13.	Современные информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле	20	12	8	Зачет
14.	Охрана информации. Обеспечение конфиденциальности	18	12	6	Зачет
	Итоговый контроль (итоговая аттестация)	4	-	4	Итоговый экзамен
	Итого:	252	164	88	