**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «ЦМИ»

А.Х. Тамбиев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**«Современный архив. Нормативы, технологии, автоматизация».**

**Цель –** совершенствование компетенций специалиста, необходимых для профессиональной деятельности и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

**Категория слушателей** – руководители и сотрудники архивов предприятий и организаций, председатели и члены экспертных комиссий, а так же специалисты, осуществляющие прием, учет и хранение документов в бумажном или электронном виде, сотрудники, отвечающие за внедрение автоматизированных архивных технологий.

Срок обучения: 72 часа.

**Форма обучения**: заочная (по желанию слушателя или заказчика возможны очная, очно – заочная, а также сочетание всех форм обучения) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование тем и разделов.** | **Всего часов** | **В том числе:** | **Форма контроля** |
| **Лекция**  | **Практика**  |
| **1** | Нормативно методическая база по организации и ведению архива. | 8 | 4 | 4 | **зачет** |
| **2.** | Понятие архива организации. | 4 | 2 | 2 | **зачет** |
| **3** | Требования к помещению архива. | 8 | 4 | 4 | **зачет** |
| **4.** | Ведомственный архив организации. | 8 | 4 | 4 | **зачет** |
| **5.** | Комплектование архива документами структурных подразделений. | 4 | 2 | 2 | **зачет** |
| **6.** | Проверка наличия и состояния документов в архиве. | 4 | 2 | 2 | **зачет** |
| **7.** | Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации. | 4 | 2 | 2 | **зачет** |
| **8.** | Основные учетные документы архива. | 6 | 4 | 2 | **зачет** |
| **9.** | Основные требования к формированию и оформлению дел. | 6 | 4 | 2 | **зачет** |
| **10.** | Контроль над ведением дел в делопроизводстве структурных подразделений архивной службой организации. | 4 | 2 | 2 | **зачет** |
| **11.** | Номенклатура дел организации. | 4 | 2 | 2 | **зачет** |
| **12.** | Подготовка дел к передаче на государственное хранение. | 4 | 2 | 2 | **зачет** |
| **13.** | Использование документов архива. | 6 | 4 | 2 | **зачет** |
|  | **Итоговая аттестация** | **2** |  | **2** | **в соответствии с положением об итоговой аттестации** |
|  | **Итого:** | **72** | **38** | **34** |  |