

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Свердловской области «Региональный кадровый центр государственного и муниципального управления»

ГАУ ДПО СО «РКЦГМУ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Региональный кадровый центр государственного и муниципального управления»



О.С. Завитаева

М.П.

«13» мая 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«Организация работы органов местного самоуправления
в сфере архивного дела»**

Екатеринбург
2024

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной образовательной программы

«Организация работы органов местного самоуправления в сфере архивного дела»

Категория слушателей: муниципальные служащие в Свердловской области.

Срок обучения: 36 часов.

Форма обучения: очная.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе аудиторных		Форма контроля
			Лекции	Семинар. и практические	
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН					
	Входное тестирование	1	0	1	Входной контроль
1.	Модуль 1. «Некоторые особенности муниципального управления и прохождения муниципальной службы»	4	0	4	Текущий контроль
1.1.	Основы цифровой экономики	1	0	1	
1.2.	Соблюдение требований информационной безопасности	1	0	1	
1.3.	Оценка регулирующего воздействия	0,5	0	0,5	Текущий контроль
1.4.	Безопасность межэтнических и межконфессиональных отношений	0,5	0	0,5	
1.5.	Противодействие коррупции в системе муниципальной службы	1	0	1	
2.	Модуль 2. Нормативно-методическое и нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела в РФ	8	4	4	
2.1.	Законодательные акты Российской Федерации, затрагивающие вопросы ДОУ и архивного дела в органах местного самоуправления	4	2	2	Текущий контроль
2.2.	Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию ДОУ и архивного дела в органах местного самоуправления	4	2	2	
3.	Модуль 3. Методическое обеспечение работы по архивному делу	10	4	6	
3.1.	Правила организации и хранения, комплектования и учета документов	6	2	4	
3.2.	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	4	2	2	Текущий контроль
4.	Модуль 4. Подготовка и передача дел на архивное хранение	11	2	9	

4.1.	Правила оформления работы экспертной комиссии, утверждение протокола ЭК. Составление описи дел постоянного и временного сроков хранения, составление акта о выделении документов, не подлежащих хранению.	5	2	3	
4.2.	Правила обработки, полного оформления и хранения дел постоянного и временного сроков хранения, в том числе с документами ограниченного доступа	6	0	6	
5.	Итоговая аттестация	2	0	2	
	ИТОГО	36	10	26	Текущий контроль