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.

«__3__» _____марта_____ 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Организация работы органов местного самоуправления в сфере архивного дела»

Екатеринбург
2025

3. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНЫЙ И УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНЫ
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Организация работы органов местного самоуправления в сфере архивного дела»

Категория слушателей: муниципальные служащие в Свердловской области.
Срок обучения: 24 часов.
Форма обучения: очная.

№ п/п	Наименование модулей, разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе аудиторных		Форма контроля
			Лекции	Семинары, практи-ческие занятия	
УЧЕБНЫЙ ПЛАН					
	Входное тестирование	1	0	1	Входной контроль
1.	**Модуль 1. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела в РФ**	**8**	**4**	**4**	Текущий контроль
2.	**Модуль 2. Методическое обеспечение работы по архивному делу**	**4**	**2**	**2**	Текущий контроль
3.	**Модуль 3. Подготовка и передача дел на архивное хранение**	**10**	**2**	**8**	Текущий контроль
4.	Итоговая аттестация	1	0	1	Зачет в форме тестирования
5.	**ИТОГО**	**24**	**8**	**16**	
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН					
	Входное тестирование	1	0	1	Входной контроль
1.	**Модуль 1. Нормативно- правовое регулирование делопроизводства и архивного дела в РФ**	**8**	**4**	**4**	Текущий контроль
1.1.	Законодательные акты Российской Федерации, затрагивающие вопросы ДОУ и архивного дела в органах местного самоуправления	4	2	2	
1.2.	Нормативно-методические документы, регулирующие современную организацию	4	2	2	

	ДОУ и архивного дела в органах местного самоуправления				
2.	**Модуль 2. Методическое обеспечение работы по архивному делу**	**4**	**2**	**2**	Текущий контроль
2.1.	Правила организации и хранения, комплектования и учета документов	2	1	1	
2.2.	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	2	1	1	
3.	**Модуль 4. Подготовка и передача дел на архивное хранение**	**10**	**2**	**8**	Текущий контроль
3.1.	Правила оформления работы экспертной комиссии, утверждение протокола ЭК. Составление описи дел постоянного и временного сроков хранения, составление акта о выделении документов, не подлежащих хранению	2	1	1	
3.2.	Правила обработки, полного оформления и хранения дел постоянного и временного сроков хранения, в том числе с документами ограниченного доступа	8	1	7	
5.	Итоговая аттестация	1	0	1	Зачет в форме тестирования
	ИТОГО	**24**	**8**	**16**	

Календарный учебный график:

Срок обучения	недели	1		
	дни	1	2	3
виды занятий, предусмотренные ДПОП		О, А	О, А	О, А

О – изучение материала и выполнение практических заданий в системе очного обучения.
А- аудиторные занятия.
И – итоговая аттестация.