Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Цветлюк Ладивт ЭНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ Должность: Ректор
Дата подписания: 24.11.2025 15:17:01

«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВ НОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Уникальный программный ключ:

e4e919f04dc802624637575c97796a744138b**-1>1,0001331,031,01** рабоней программы дисциплины

Б1.В.ДВ.02.02 Архивное дело	
Цель:	формирование у студентов компетенций освоения научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также получение студентами знаний о современных архивных технологиях, организация практической работы с архивными документами.
Задачи:	 научить студентов классификации документов в архиве. научить студентов вести поиск документов по каталогу. научить студентов пользоваться архивными справочниками. научить студентов правилам учета, описания и хранения особо ценных документов. научить студентов использовать организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность архива организации.
Содержание дисциплины:	Классификация документов и дел Архивного фонда РФ. Нормативно-правовое регулирование архивной сферы. Экспертиза ценности документов и комплектование архивного фонда. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации. Описание документов и дел в архивах. Архивные описи. Обзоры, указатели и путеводители документов государственного архива. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации. Экспертиза ценности документов и комплектование. Прием-передача документов организации в государственный архив. Обеспечение сохранности документов в архиве. Современные информационные технологии в архивном деле. Использование информационной техники в архивном деле.
Форма контроля:	экзамен
Общая трудоемкость:	3 3. e.