

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного факультета
Мазурицкий А.М.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

СИСТЕМА ХРАНЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Историческое архивоведение
Квалификация (степень) выпускника:	Бакалавр
Форма обучения	<i>очная</i>

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели:

- изучение законодательных и нормативно-правовых документов, обеспечивающих систему сохранности управленческой документации, методик проведения проверок наличия и состояния документов, обеспечения физико-химической сохранности документов, способов и методов создания страхового фонда и фонда пользования уникальных и особо ценных документов.

Задачи:

- освоение нормативно-методической базы обеспечивающую систему хранения управленческой документации;
- уяснение основ создания оптимальных условий хранения управленческих и архивных документов, размещения документов в хранилищах и топографирования;
- уяснение порядка выдачи дел из архивных хранилищ;
- выработка навыков обеспечения физико-химической сохранности документов архивов;
- уяснение принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Система хранения управленческой документации») и относится, дисциплинам по выбору ОПОП по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль - Историческое архивоведение.

Дисциплина «Система хранения управленческой документации» изучается в 7 семестре, на очной форме. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Стандартизация управления документами, Основы архивного терминоведения, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), Производственная практика: научно-исследовательская работа, Практика преддипломная. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций *ПК-1.1.*, *ПК-4.1.* в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль - Историческое архивоведение:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК.1 Способность применять научно-	<i>ПК-1.1</i> Знает принципы и научные методы	Знать: принципы и методы организации хранения управленческой документации;

методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	процесс создания, оформления, формирования, эволюции и современное состояние отечественной системы хранения управленческой документации на этапе оперативного хранения и постоянного в архиве; законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Уметь: оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов архивного фонда РФ. Владеть: навыком применения на практике знания основных технологических процессов, организующих работу архива: комплектование архива управленческой документации, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организацию хранения документов.
ПК-4 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-4.1 Знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: историю развития документа как культурного феномена. Уметь: практически применять нормативные правовые акты, регулирующие вопросы обеспечения сохранности, реставрации и консервации архивных документов. Владеть: навыками поддержания нормативных режимов хранения архивных документов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Система хранения управленческой документации» составляет 2 зе, 72 акад. часов, из них контактных 40 ч акад.ч., СРС 32 акад.ч., формы контроля зачёт

4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

№ п/п	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
-------	---------	---	---

	Тема/Раздел дисциплины		Лекции	Семинары/практические	Консультации	ИКР	СРС	
1	Тема 1. Введение в дисциплину «Система хранения управленческой документации»	7	2	2			4	Практическая работа 1
2	Тема 2. Создание архива в организации.	7	2	2			4	Тестирование/ письменное задание Опрос/ доклад/ презентация
3	Тема 3. Нормативно-методическое обеспечение и пакет документов по делопроизводству и архивному делу организации.	7	2	2		1	4	Опрос/ доклад/ презентация
4	Тема 4. Экспертиза ценности документов	7	2	22		1	4	Опрос/ доклад/ презентация Практическая работа 2
5	Тема 5. Комплектование архивов	7	2			1	4	Опрос/ доклад/ презентация Практическая работа 3 Тестирование
6	Тема 6. Упорядочение архивных документов	7	2	2		1	4	Опрос/ доклад/ презентация
7	Тема 7. Организация размещения и обеспечение сохранности архивных дел, документов.	7	2	2		1	4	Опрос/ доклад/ презентация
8	Тема 8. Организация учёта и использования архивных документов		2	2		1	4	Опрос/ доклад/ презентация

	зачёт	7		2				Контрольная работа/вопросы к зачёту
	Итого:	7	1 6	18		6	32	

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела (подраздела, темы) дисциплины	Содержание
	Тема 1. Введение в дисциплину «Система хранения управленческой документации»	Предмет, цель и задачи дисциплины «Система хранения управленческой документации». Источники и литература по дисциплине. Термины и понятия: номенклатура дел, дело (единица хранения), описание дел, научно-техническая обработка дела, архивное хранение документов, оформление дела, внутренняя опись документов дела, лист-заверитель дела, архивный шифр дела, архив организации, ведомственный архив, государственный архив, оцифровка документов. архивный формат, экспертиза ценности. Классификация управленческих документов. единица учета, единица хранения, единица описания документов, стандарты и форматы описания архивных документов, уровни описания и информационно-поисковые характеристики, дело.
	Тема 2. Создание архива в организации.	Организация хранения документов службой ДОУ. Организация работы архива Выполнение платных работ и оказание услуг архивом. Создание оптимальных условий хранения документов. Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилище). Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения. Специальное оборудование для хранения документов. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях. Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.

	<p>Тема 3. Нормативно-методическое обеспечение и пакет документов по делопроизводству и архивному делу организации.</p>	<p>Инструкция по делопроизводству / административный регламент. Должностные инструкции/регламенты. Инструкция по охране труда. Положение о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) / экспертной комиссии (ЭК) организации. Приказ о составе ЦЭК/ЭК. <i>Нормативная правовая и методическая базы архивной терминологии.</i> Категории сроков хранения документов, архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации. Электронные документы в составе документального фонда организации. Формы электронных документов, создаваемых в организации. Порядок формирования одного (единого) архивного фонда организации в случае происходящих перемен. Порядок формирования объединенного архивного фонда. Понятие о фондировании. Определение границ архивного фонда. Составление исторической справки к архивному Фонду.</p> <p><i>Номенклатура дел и виды номенклатур.</i> Классификационная схема номенклатур. Формы номенклатуры дел. Индексация дел в номенклатуре дел. Составление заголовков дел. Признаки заведения дел. Элементы заголовка дела. Требования, предъявляемые к заголовкам.</p> <p>Расположение заголовков дел в номенклатуре дел. Оформление томов дел в номенклатуре дел. Сроки хранения документов. Оформление примечаний в номенклатуре дел. Составление итоговой записи к номенклатуре дел. Оформление и ведение номенклатуры дел.</p>
	<p>Тема 4. Экспертиза ценности документов</p>	<p>Понятие об экспертизе ценности документов. Нормативное и методическое обеспечение экспертизы ценности документов. Перечни документов со сроками хранения. Типовые перечни. Отраслевые, примерные, корпоративные перечни. Структура построения перечней. Порядок определения сроков хранения документов. Организация проведения и оформление результатов экспертизы ценности документов. Документирование деятельности ЦЭК/ЭК. Порядок утилизации документов.</p>
	<p>Тема 5. Комплектование архивов</p>	<p>Понятие о комплектовании.</p>

		<p>Определение организаций—источников комплектования. Критерии определения организаций—источников Комплектования. Формы приема документов в государственные, муниципальные архивы.</p> <p>Включение организаций в списки источников комплектования государственных, муниципальных архивов. Организация комплектования.</p> <p>Передача на хранение документов при реорганизации или ликвидации организации.</p> <p>Комплектование негосударственных хранилищ. Комплектование архива организации.</p>
	Тема 6. Упорядочение архивных документов	<p>Формирование и оформление дел на бумажных носителях. Формирование и оформление дел в делопроизводстве.</p> <p>Оформление дел, передаваемых на архивное хранение. Подготовка электронных документов к передаче на архивное хранение</p> <p>Система архивных справочников организации. Методика составления описи дел, документов.</p> <p>Составление собственно описи и итоговых записей. Составление справочного аппарата к описи.</p>
	Тема 7. Организация размещения и обеспечение сохранности архивных дел, документов.	<p>Нормативная правовая и методическая базы организации размещения и обеспечения сохранности архивных документов. Выбор помещения(-ий) архива/архивохранилища.</p> <p>Обеспечение нормативных условий хранения документов.</p> <p>Оснащение архивохранилищ специальным оборудованием и средствами.</p> <p>Соблюдение режимов хранения.</p> <p>Технические меры обеспечения сохранности и контроль технического состояния электронных документов.</p> <p>Размещение документов/дел в архивохранилище. Проверка наличия и состояния дел/документов.</p> <p>Обеспечение сохранности документов при выдаче из архивохранилища. Создание страхового фонда и фонда пользования.</p>
	Тема 8. Организация учёта и использования архивных документов	<p>Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.</p>

		<p>Ведение учетных документов</p> <p>Понятие об использовании архивных документов. Цели использования архивных документов.</p> <p>Формы использования архивных документов. Учет использования архивных документов. Порядок доступа к архивным документам</p>
--	--	--

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Тема 1. Введение в дисциплину «Система хранения управленческой документации»	<p><i>Лекция 1.</i></p> <p><i>Практическая работа 1</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i></p> <p><i>Опрос устный и письменный, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i></p> <p><i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i></p>
2	Тема 2. Создание архива в организации.	<p><i>Лекция 2.</i></p> <p><i>Семинар 2.</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Лекция с использованием видеоматериалов</i></p> <p><i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i></p> <p><i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i></p>
3	Тема 3. Нормативно-методическое обеспечение и пакет документов по делопроизводству и архивному делу организации.	<p><i>Лекция 3.</i></p> <p><i>Семинар 3.</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Лекция с использованием видеоматериалов</i></p> <p><i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i></p> <p><i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i></p>
4	Тема 4. Экспертиза ценности документов	<i>Лекция 4.</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов</i>

		Семинар 4. Практическая работа 2	Опрос устный и письменный, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
5	Тема 5. Комплектование архивов	Лекция 5.	Лекция с использованием видеоматериалов
		Семинар 5. Практическая работа 3 Тестирование	Опрос устный и письменный развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
6	Тема 6. Упорядочение архивных документов	Лекция 6.	Лекция с использованием видеоматериалов
		Семинар 6.	Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
7	Тема 7. Организация размещения и обеспечение сохранности архивных дел, документов.	Лекция 7.	Лекция с использованием видеоматериалов
		Семинар 7.	Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
8	Тема 8. Организация учёта и использования архивных документов	Лекция 8.	Лекция с использованием видеоматериалов
		Семинар 8.	Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.
		Самостоятельная работа	

			Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
--	--	--	---

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Контроль и оценивание выполнения (например, эссе) осуществляется на 7-12 неделе семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи... (например, выполнения творческих заданий, опроса, контрольных заданий, тестового материала и др.) ...в завершении изучения каждого раздела. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Система хранения управленческой документации» проводится в форме зачета

6.1. Система оценивания

Система оценивания может быть представлена как в текстовой, так и в табличной форме.

Например,

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - опрос доклады тестирование - участие в дискуссии на семинаре - практическая работа (темы 1,4,5)	ПК-1.1. ПК-4.1.	зачтено/не зачтено зачтено/не зачтено отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация (зачет)	ПК-1.1. ПК-4.1.	зачтено /не зачтено

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично» /зачтано	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и, по существу, излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»/ незачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Текущий контроль

№ п/п	Компетенция (часть компетенции)	Вопрос	Варианты ответов
1	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Установите соответствие:	<p><i>А) Аудиовизуальный документ</i></p> <p><i>Б) Единица учета архивных документов</i></p> <p><i>В) ГОСТ 7.08 - 2013</i></p> <p><i>Документ это</i></p> <p><i>Г) Формирование фонда</i></p> <p><i>Д) Единица хранения архивных документов</i></p> <p>А) - учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение</p> <p>Б) - зафиксированная на материальном носителе информация</p> <p>В) - принятая в архивном деле единица измерения количества документов в архиве (лист, дело, архивный фонд, кинофильм, микрофильм, фотодокумент и т.д.).</p> <p>Г)- документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.</p> <p>Д) - совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, управления фондами.</p>
2	ПК-4.1Знает тенденции развития документацион	Основные учетные документы в государственном архиве:	<p>а) книга учета поступлений;</p> <p>б) книга учёта приказов;</p> <p>в) книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;</p>

	ного обеспечения управления и архивного дела		г) книга учёта отпусков; д) список фондов; е) список личного состава; ж) лист фонда; з) архивная опись; и) опись нормативных актов; к) опись особо ценных дел; л) паспорт архива.
3	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Установите соответствие:	<p><i>А) ГОСТ 7.08-2013</i> <i>Архивный документ это</i> <i>Б) Организационно-правовые документы</i> <i>В) Фоно-документ</i> <i>Г) Каталог</i> <i>Д) Указатели могут быть</i></p> <p>А) - правовая основа деятельности организации, содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения. Б) - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам, расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации. В) межархивными, межфондовыми, внутрифондовыми; по форме представления — электронными, листовыми или карточными; по структуре рубрик — глухими и аннотированными; по группировке понятий алфавитными, систематическими, хронологическими. Могут составляться к заголовкам единиц хранения или к документам; именные, географические, предметные. Г) - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника. Д)-документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи</p>
4	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Установите соответствие:	<p><i>А) Машинописный документ</i> <i>Б) Документ на машинном носителе</i> <i>В) Официальный документ</i> <i>Г) Юридическая сила документа</i> <i>Д) Организационно-распорядительный документ</i></p> <p>А) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке. Б) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления. В) вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных</p>

			<p>вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций и должностных лиц.</p> <p>Г) письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.</p> <p>Д) документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации на ПК.</p>
5	<p><i>ПК-1.1</i> Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях</p>	<p>Установите соответствие:</p>	<p><i>А) В соответствии с Конституцией РФ новые архивные фонды составляют архивные документы:</i></p> <p><i>Б) Нормативный правовой документ:</i></p> <p><i>В) Фондирование состоит из следующих видов работ:</i></p> <p><i>Г) Описи выполняют несколько основных функций:</i></p> <p><i>Д) Классификация дел в пределах архивного фонда состоит из этапов:</i></p> <p>А) - официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа или путём референдума с соблюдением установленной законодательством процедуры, содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение.</p> <p>Б) - закрепление систематизации единиц хранения фонда путем присвоения каждому делу индивидуального номера по описи;</p> <p>- учет и обеспечение сохранности документов;</p> <p>- раскрытие состава и содержания конкретного комплекса документов в заголовках дел</p> <p>В) -разработка схемы классификации дел фонда;</p> <p>-распределение дел в соответствии со схемой классификации</p> <p>Г) определение границ архивного фонда, юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда;</p> <p>- определение и уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов</p> <p>Д) органов законодательной власти РФ и субъектов РФ; органов исполнительной власти России и республик в составе РФ; глав краев, областей, автономных округов РФ; отраслевых органов исполнительной власти краев, областей, Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округов РФ; органов судебной власти РФ; органов местного самоуправления; Генеральной</p>

			прокуратуры РФ; Счетной палаты РФ; ЦБ РФ; ЦИК РФ.
6	ПК-4.1 Знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Установите соответствие:	<p><i>А) Экспертиза ценности документов в архиве проводится:</i></p> <p><i>Б) Цель создания постоянно действующая ЦЭК:</i></p> <p><i>В) Учет складывается из следующих этапов:</i></p> <p><i>Г) Система учёта архивных документов охватывает комплекс мер и действий:</i></p> <p><i>Д) Учёт архивных документов выполняет задачи:</i></p> <p>А) организация и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов по отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда РФ; осуществление методического руководства и координации деятельности ЭК организаций, подведомственных федеральному органу исполнительной власти.</p> <p>Б) учёт документов в государственных и муниципальных архивах; состав учётных документов и справочников; основных и вспомогательных учётных документов; организация хранения учётных документов.</p> <p>В) обеспечение сохранности документов и составления качественного НСА; использование документов в науке и практике; планомерное комплектование архивов; основа планирования работы архива.</p> <p>Г) подсчет количества документов в архиве; регистрация сведений о количестве документов в учетных документах архива; заполнение документов централизованного госучета; составление сводных документов централизованного гос. учета.</p> <p>Д) по истечении сроков временного хранения архивных документов, от ликвидированных госорганов, органов местного самоуправления и организаций; при поступлении в архив в исключительных случаях документов в неупорядоченном состоянии; в случае безвозвратного вывоза архивных документов за рубеж.</p>
7	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на	Задачи экспертизы ценности документов:	<p>а) разработка нормативно-правовых актов;</p> <p>б) отбор наиболее ценных документов из ведомственных в государственные архивы;</p> <p>в) определение сроков хранения документов;</p> <p>г) обеспечение полноты состава архивного фонда;</p> <p>д) контроль состояния охранного и температурного режимов архива.</p>

	различных носителях		
8	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Установите соответствие:	<p><i>А) Учет это:</i> <i>Б) Дело архивного фонда включает:</i> <i>В) В листе фонда указывают:</i> <i>Г) Система мер по организации хранения архивных документов включает:</i> <i>Д) Документы учета физического и технического состояния архивных документов на бумажной основе:</i></p> <p>А) происходящие с документами фонда изменения; новые поступления; выбытие документов, их состав, крайние даты; НСА и другие сведения, как по каждой описи и в целом по фонду Б) обеспечение физико-химической сохранности документов; создание материально-технической базы хранения документов; учет движения и контроль за физическим состоянием документов; копирование документов; консервация документов. В) историческую справку, копию характеристики фонда; акты (приема, передачи документов, проверки их наличия, о недостатке дел в фонде, переработке фонда и другие); пересоставленные листы фондов; методические пособия по упорядочению фонда, созданию НСА. Г) лист-заверитель; лист и акт проверки наличия и состояния архивных документов; карточка учета архивных документов; карточка учета архивных документов с повреждениями текста; картотека учета физического состояния архивных документов. Д) присвоение архивным документам (единицам хранения/единицам учета) учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.</p>
9	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Установите соответствие:	<p><i>А) Система мер по организации хранения архивных документов:</i> <i>Б) Основными формами использования документов в архиве являются:</i> <i>В) На запросы архив отвечает документами:</i> <i>Г) Основными этапами поиска документов являются:</i> <i>Д) Личное дело пользователя архива содержит документы:</i></p> <p>А) архивная справка, копия, выписка; информационное письмо; тематический перечень документов; тематическая подборка; тематический обзор документов. Б) официальное письмо, заявление с резолюцией директора архива; требования на выдачу описей и дел; заказы на копирование документов; все</p>

			<p>письма-направления и заявления пользователя; анкета исследователя;</p> <p>В) установление фондообразователей; поиск на межархивном уровне; поиск в архиве для установления фондов с нужными документами; поиск на уровне фонда, единиц хранения, дела, документа.</p> <p>Г) информационное обеспечение организаций и граждан; исполнение запросов; инициативное информирование учреждений; предоставление документов пользователям; выдача документов во временное пользование; публикация документов; организация просветительских мероприятий</p> <p>Д) обеспечение физико-химической сохранности документов; создание материально-технической базы хранения документов; учет движения и контроль за физическим состоянием документов; копирование и консервация документов.</p>
10	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение (ФЗ Об архивном деле), документы:	<p>а) федеральных органов гос. власти и иных гос. органов РФ – 15 лет;</p> <p>б) юридич. лиц – 35 лет;</p> <p>в) поселковых и сельсоветов – 45 лет;</p> <p>г) органов гос. власти и гос. органов субъектов РФ и организаций субъектов РФ – 10 лет;</p> <p>е) органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет.</p>
11	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Установите соответствие:	<p><i>А) Основные критерии экспертизы ценности документов:</i></p> <p><i>Б) Структура «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госорганов, ... с указанием сроков хранения» № 558 от 25 августа 2010 г.:</i></p> <p><i>В) Группы источников комплектования архивными документами:</i></p> <p><i>Г) Основные проблемы комплектования архивных фондов:</i></p> <p><i>Д) ЦЭК осуществляет следующие функции:</i></p> <p>А) построение по функциональному принципу, по разделам деятельности: организационно-распорядительная и правовая; планирование; финансирование, учет и отчетность; кадровое обеспечение; трудовые отношения; материально-техническое обеспечение; административно-хозяйственные и социально-бытовые вопросы.</p> <p>Б) разрабатывает предложения по оптимизации состава документов Архивного фонда РФ; представляет решения о сроках хранения документов и предложения для ЦЭПК по документам, передаваемым на постоянное хранение; методическое руководство работой ЭК</p>

			<p>подведомственных организаций; рекомендации по экспертизе ценности документов; организует и координирует работу по подготовке нормативных и методических документов экспертизы документов; методическая помощь специалистам отрасли; решения о согласовании: перечней документов со сроками хранения, типовых номенклатур дел, описей дел и документов постоянного срока хранения.</p> <p>В) вопросы сохранности документов ликвидированных организаций и реставрации ветхих документов; методическая и практическая помощь организациям; контроль за учетом и обеспечением сохранности документов приватизируемых организаций; совершенствование правовых основ включения в списки источников комплектования организаций; выявление и изучение новых видов документов; решение методических вопросов по электронным документам; совершенствование нормативно-правового и методического обеспечения деятельности архивов; совершенствование ведомственного хранения документов и всестороннего обеспечения деятельности архивов; разработка госполитики и регулирования в сфере электронного документооборота.</p> <p>Г) учреждения, документы которых передаются в госархив частично или полностью; учреждения, от которых осуществляется групповой выборочный прием документов, имеющих ценную информацию; учреждения, от которых осуществляется повидовой выборочный прием документов.</p> <p>Д) происхождение документов (функционально-целевое назначение источника с учетом его особой роли, время и место создания документа его содержание: (значимость информации, ее уникальность, типичность, повторяемость, вид документа, его подлинность); внешние особенности документов.</p>
12	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Какой температурно-влажностный режим поддерживается в архивохранилищах?	<p>а) $t - 18 \pm 2^{\circ} \text{C}$, влажность - $55 \pm 5\%$;</p> <p>б) $t - 40 \pm 5^{\circ} \text{C}$, влажность - $18 \pm 5\%$;</p> <p>в) $t - 20 \pm 5^{\circ} \text{C}$, влажность - $100 \pm 5\%$</p>
13	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации	При каком освещении хранятся документы?	<p>а) в темноте;</p> <p>б) под прямыми солнечными лучами;</p> <p>в) при рассеянном свете</p>

	хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях		
14	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	На чём запрещается сушить документы?	а) на верёвках; б) на нагревательных приборах; в) на столе
15	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Какие документы подлежат обязательному просмотру?	а) из новых фондов; б) из старых фондов; в) из средних фондов
16	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	На какой срок выдаются документы для организаций?	а) на 3 месяца; б) на 1 месяц; в) на 10 дней
17	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	На какой срок выдаются документы для исследователей?	а) на 3 месяца; б) на 1 месяц; в) на 10 дней
18	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения	Когда проводятся плановые проверки наличия и состояния дел по фондам I категории?	а) 1 раз в 10 лет; б) 1 раз в 5 лет; в) 1 раз в год

	управления и архивного дела		
19	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Когда проводятся плановые проверки наличия и состояния дел ценных документов?	а) 1 раз в 10 лет; б) 1 раз в 5 лет; в) 1 раз в год
20	ПК-4.1 Знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Кому выдаются документы во временное пользование?	а) исследователям; б) архивным работникам; в) организациям
21	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Какой самый опасный фактор вызывает старение бумаги?	а) свет; б) температура; в) влажность
22	ПК-4.1 Знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Укажите два фактора темнового старения документов	. а) свет; б) температура; в) влажность
23	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	За сколько часов при освещении солнечным светом документы полностью выцветают?	а) 50 часов; б) 10 часов; в) 5 часов

24	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Сколько времени разыскиваются пропавшие дела?	а) 1 год; б) полгода; в) 1 месяц
25	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	От каких факторов зависит физическое состояние документов?	а) условий создания; б) условий реконструкции; в) условий хранения; г) от всех условий
26	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	В каком виде специальной обработки нуждаются документы группы Б 5?	а) сложная реставрация; б) простая реставрация; в) простая реставрация, соединённая с фотореставрацией; г) сложная реставрация с устранением физической коррозии
27	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Можно ли химически восстановить слабоконтрастный и угасший текст на оригинале?	а) да; б) нет
28	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Какой носитель обеспечивает длительное хранение информации?	а) в цифровом формате; б) на микрофильме
29	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и	К каким мерам относится соблюдение санитарно-гигиенических условий?	а) профилактические меры; б) истребительные меры; в) оба

	использования архивных документов на различных носителях		
30	ПК-4.13 знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	В результате чего происходит повреждение документов?	а) естественное старение; б) нарушение режима хранения; в) нарушение его использования
31	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Какие бывают виды повреждений от резких колебаний температуры и влажности воздуха?	а) пожелтение; б) коробление; в) выпадение строчных мест

Перечень тем докладов

1. Составить аннотацию на Интернет-сайт «Архивы России» и Интернет-сайты федеральных архивов с акцентированием внимания на обеспечение сохранности архивных документов.
2. Составить аннотацию периодических изданий («Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело») за последние 5 лет по статьям, относящимся к обеспечению сохранности архивных документов.
3. Составить аннотацию периодических изданий («Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело») за последние пять лет по статьям, относящимся к проблемам учёта и сохранности архивных документов.
5. Основные функции и направления деятельности Росархива по обеспечению сохранности уникальных и особо ценных документов.
6. Страховой фонд архивных документов Российской Федерации.
7. Прием документов в архив на хранение при ликвидации и банкротстве организации.
8. Составить письменное заключение по результатам изучения «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 20.12.2019 N 236».
9. Анализ сроков хранения основных документов по личному составу и приказов по основной деятельности в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

- деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, от 20.12.2019 N 236».
10. Проблема безопасности архивов и сохранности документов
 11. ФБУ «Центр хранения страхового фонда» в г. Ялуторовске, основные функции, задачи, материально – техническая база.
 12. Современное законодательство в Российской Федерации об обеспечении сохранности архивных документов.
 13. Проблемы архивоведческой терминологии.
 14. Понятие об особо ценных документах.
 15. Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах: ее роль в обеспечении их сохранности.
 16. Перспективы развития носителей архивной информации.
 17. Деятельность научно-исследовательских учреждений по обеспечению сохранности архивных документов.
 18. Перспективы охранного режима архивов.
 19. Обеспечение противопожарных мероприятий в архивах.
 20. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.
 21. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования, учетных документов.
 22. Страхование архивных документов.
 23. Проверка и розыск архивных дел.

Примерный перечень вопросов к контрольной работе зачёту

1. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ.
2. Отраслевые стандарты, правила и инструкции, регламентирующие условия хранения документов на традиционных и технотронных носителях.
3. Сроки хранения документов до передачи в архив.
4. Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилище).
5. Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения.
6. Специальное оборудование для хранения документов.
7. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях.
8. Введение топографических указателей, оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.
9. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования и учетных документов архива.
10. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочие комнаты сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж.
11. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности.
12. Задачи проверки наличия и состояния дел в архиве, периодичность ее проведения.
13. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. оформление результатов проверки наличия и состояния дел.
14. Учет особо ценных документов в архиве.
15. Мероприятия по розыску дел, порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки.
16. Выявление документов с повреждениями носителя текста, порядок снятия с учета поврежденных документов.
17. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования.

18. Порядок передачи дел на страховое копирование, учет и хранение страховых копий и фонда пользования.
19. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации, типовая номенклатура дефектов документов.
20. Основные биологические вредители архивных документов, особенности микроклимата архивов, способствующие поражению документов биологическими вредителями.
21. Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном российском законодательстве.
22. Сохранность документов в условиях чрезвычайных ситуаций.
23. Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.
24. Принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная:

Бурова, Е.М. Архивоведение [Текст]: (теория и методика): учебник для вузов: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева]; под ред. Е. М. Буровой; Российский гос. гуманитарный ун-т, Ист.-архивный ин-т, Фак. архивного дела. - Москва: ТЕРМИКА, 2016. - 684, [1] с

Бурова, Е.М. Справочник по архивному делу для работников организаций [Текст] / Е. М. Бурова, Н. А. Муравьева. - Москва: ООО "ТЕРМИКА. РУ", 2018. - 395 с.

Глотова С.А. Справочник по кадровому делопроизводству для работников организаций [Текст] / С. А. Глотова. - Москва: ТЕРМИКА.РУ, 2018. - 267 с.

Дополнительная:

Авдюшин Д. Опыт внеофисного хранения документов // Делопроизводство. 2013. № 12. С. 95–98.

Алифанова Л. В. Организация внеофисного хранения документов // Секретарь-референт. 2014. № 1. С. 64–66.

Архивные услуги: свободный договор или денежная кабала? [Электронный ресурс] // URL: https://www.archiv.ru/useful_information/topical_issues/27269/ (дата обращения: 15.02.2020).

Афанасьева Л. П. Электронные документы в документообороте и архиве организации // Секретарское дело. 2006. № 2 (66). С. 40–44.

Бурова Е. М. Кому нужно дело фонда? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 12. С. 36–41.

Бурова Е. М. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 2. С. 38–46.

Бурова Е. М. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 11. С. 12–23.

Важинская Н. Организация архива в компании // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2015. № 9. С. 58–71.

Достать и обезвредить: уничтожение электронных носителей информации [Электронный ресурс] // URL: <http://naar.ru/articles/dostat-i-obezvredit-unichtozhenie-elektronnyh-nositeleyinformatsii/> (дата обращения: 14.04.2018).

Ермолаева А. В. Перечни электронных документов органов исполнительной власти [Электронный ресурс] // Информационно-аналитический портал «Предпринимательство и право». URL: <http://lexandbusiness.ru/view-article.php?id=8749> (дата обращения: 18.04.2021).

Ермолаева А.В. Совершенствование управления документами в органах государственной власти. Делопроизводство. 2020. № 4. С. 16-21.

- Иритикова В. С. Как определить срок хранения документов по личному составу в связи с последними мартовскими изменениями в законе об архивном деле? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2016. № 4. С. 78–80.
- Искра И. Р. Новгородский региональный архив: три года на рынке платных услуг // Отечественные архивы. 2018. № 1. С. 28–32.
- Ищейнов В. Я. Ответственность за разглашение документов, содержащих конфиденциальную информацию // Делопроизводство. 2012. № 4. С. 101–105.
- Каким организациям при ликвидации какие документы нужно сдавать в архив // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С. 48–57.
- Квасников С. Н. Некоторые организационно-правовые проблемы комплектования архивов документами ликвидированных организаций во Владимирской области // Отечественные архивы. 2016. № 2. С. 32–38.
- Кузнецов С. Л. Подготовка технического задания на СЭД для архива // Делопроизводство. 2016. № 4. С. 28–33.
- Кузнецов С. Л. Электронные архивы и электронная подпись // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 29–34.
- Кузнецов С. Л. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов // Делопроизводство. 2021. № 1. С. 26–36.
- Новости с комментариями Натальи Храмцовой // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С. 6–12.
- Олейников О. В. О требованиях к электронным документам при сдаче их в Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс] // Сайт Гильдии управляющих документацией. URL: www.gdm.ru/meropr/13.12.2017/6168/6531/ (дата обращения: 23.05.2018).
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. Ч. 2 / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, А. Е. Родионова; под ред. Е. М. Буровой. М., 2016. 400 с.
- Пономарева О. Б., Жиров А. И. Опыт работы Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 87–89.
- Попов А. С. Нормативно-методическое обеспечение хранения электронных документов в кредитной организации // Отечественные архивы. 2015. № 2. С. 50–56.
- Попова Е. Н. Для чего необходим архив организации? // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 84–89.
- Попова Е. Н. Обеспечение сохранности документов в архиве организации // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 86–93.
- Попова Е. Н. Хранение документов в архиве организации // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 78–86.
- Попова Е. Н. Подготовка и оформление отдельных видов нормативных и организационно-распорядительных документов // Делопроизводство. 2020. № 4. С. 47–58.
- Потупалов С. В. Архивное хранение документов в филиале иностранной организации, действующей на территории России // Отечественные архивы. 2016. № 3. С. 17–21.
- Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. М., 2005. 112 с.
- Санкина Л. В. Отвечает Л. В. Санкина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2004. № 12. С. 30.
- Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып. 1. М., 1982; Вып. 2. М., 1988.
- Тихонов В. И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения (статьи разных лет). М., 2009. 384 с.
- Управление документами. Термины и определения. Словарь. М.: ВНИИДАД, 2013. 120 с.

- Усанова, О.Г. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь / О.Г. Усанова, А.В. Лушникова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, Планета музыки, 2019. — 172 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/113186>. — Загл. с экрана.
- Фионова Л.Р. Новое в организации делопроизводства в органах власти // Делопроизводство. 2020. № 3. С. 7-11.
- Хорхордина, Т.И. Российские архивы [Текст]: история и современность: учебник: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова; [М-во образования и науки Российской Федерации, Федеральное гос. бюджетное образовательное учреждение высшего проф. образования "Российский гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2012. - 413, [2] с
- Храмцовская Н. А. Архивные форматы электронных документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 4. С. 84–95.
- Храмцовская Н. А. Государственный архив отказался принять на хранение более 1300 дел бывших сотрудников больницы // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 2. С. 6.
- Храмцовская Н. А. Зарубежный опыт: модернизация системы управления документами Еврокомиссии // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 8. С. 26–35.
- Храмцовская Н. А. В какой архив сдавать документы ликвидированного ФГУП? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С. 58–64.
- Храмцовская Н. А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга хранения документов в делопроизводстве [Электронный ресурс] // URL: <http://www.gdm.ru/meropr/18.10.2004/2839/book/hramtsovskaya2/> (дата обращения: 15.02.2021).
- Храмцовская Н. А. Отвечает на вопросы Н. А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 8. С. 90–95.
- Храмцовская Н. А. Попытка обеспечить сохранность документов ликвидированных предприятий: законодательная инициатива // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. № 8. С. 92–95.
- Храмцовская Н. А. Приказы по командировкам в «серой зоне» законодательства // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. № 6. С. 20–26.
- Храмцовская Н. А. Российский рынок СЭД/ЕСМ: перспективы развития [Электронный ресурс] // Information Security (Информационная безопасность). 2015. № 2. URL: <http://www.itsec.ru/articles2/doc/rossiyskiy-rynok-sed-ecm-perspektivy-razvitiya> (дата обращения: 18.04.2021).
- Храмцовская Н. Сократили срок хранения кадровой документации! // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2016. № 4. С. 7–9.
- Шалатонова П. Историческая справка организации для архива // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. № 8. С. 84–91.
- Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум. - М.: Юрайт, 2016. - 375 с. - ISBN 978-5-9916-8355-5: 560.00.
- Янковая В. Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97–2016 // Секретарь-референт. 2017. № 3 [Электронный ресурс] // URL: https://www.profiz.ru/sr/3_2017/novuj_GOST/ (дата обращения: 27.03.2021).
- Янковая В. Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 23–29.

Источники

Законы Российской Федерации

«Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, четвертая (с изм. 9 марта 2021 г.).

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. от 22 декабря 2020 г.).

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 20.12.2017 г.).

Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 24.02 2021 г.).

Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-АР «Об архивном деле в Российской Ф

Федеральный закон от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изм. от 9.03.2021 д).

Федеральный закон от 1 июня 2005 г. №53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" (с изм. от 5 мая 2014 г.).

Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 09 марта 2021 г.).

Федеральный закон от 02 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. от 27 декабря 2018 г.).

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993г. №5485-1 «О государственной тайне» (с изм. от 09.03.2021 г.).

(Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 №8-ФЗ (с изм. 08.12.2020 г.).

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изм. от 24.04.и 08.12. и 30.12.2020 г.).

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» [Электронный ресурс]. //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL:

о

т

1

Указы Президента Российской Федерации

1

Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. №1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (с изм. от 18 января, 25 марта 2021 ю).

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изм. от 13.07. 2015 г.).

2

Нормативные акты Правительства Российской Федерации

0

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. от 17 марта 2018 г.).

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 1997 г. №950 «Об утверждении «Положения о государственной системе научно-технической информации» (с изм. от 4 мая 2018 г.).

Распоряжение Правительства РФ от 5 января 2005 г. №5-р «Об утверждении перечней федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати» (с изм. от 10 марта 2009 г.).

Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. №290 «О Федеральном архивном агентстве» (с изм. от 25 декабря 2015 г.).

Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225 "О трудовых книжках" (с изм. от 25.03.2013 г.).

Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (с изм. от 18.03.2021 г.).

Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. №1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (с изменениями на 17 марта 2018 г.).

Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. №870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности" (с изменениями на 18 марта 2016 г.).

Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. №358-р "О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников".

Ведомственные нормативные акты

Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения/
Дата актуализации: 01.02.2020/ <https://docplan.ru/cgi-bin/ecat/ecat.cgi?b=2&pid=1&i=4293736170&pr=1>

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (Утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37) (с изм. от 27.03.2018 г.).

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (Утверждены постановлением Минтруда России от 25.11.1994 №72).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526. М., 2015. 97 с.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утв. приказом Росархива от 02.03.2020 N 24. // <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml> (дата обращения: 18.04.2021).

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: утв. приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 // https://archive.samregion.ru/external/media/files/upravlenie/kontrol/npb/FedZak/71_prikaz.pdf (дата обращения 18.04.2021)

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 11.03.1997 № 11; зарег. Министерством юстиции 08.07.1997, рег. № 1344) [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml> (дата обращения: 18.04.2021).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44; зарегистрировано в Минюсте РФ 17.08.2018; рег. № 51922) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201808200001> (дата обращения: 31.03.2021).

Примерное положение об архиве организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.08.2018; регистрационный № 51895)

[Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40288> (дата обращения: 18.04.2021).

Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.06.2018, регистрационный № 51357) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/39713> (дата обращения: 20.07.2018).

Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 61; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51793) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40200> (дата обращения: 13.08.2018).

Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 62; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51795) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40202> (дата обращения: 13.08.2018).

Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 63; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51794) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40201> (дата обращения: 13.08.2018).

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2007.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения 2019 URL: <https://archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml> (дата обращения: 18.04.2021).

Порядок передачи документов по личному составу от ликвидированных организаций [Электронный ресурс] // URL: <http://cgatomos.ru/file-15.html> (дата обращения: 30.01.2021)

Государственные стандарты

ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/901851999> (дата обращения: 11.04.2021).

ГОСТ 13699–91. Запись и воспроизведение информации. Термины и определения [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004667> (дата обращения: 11.04.2021)

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс]: URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения - 15.04.2021).

ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

ГОСТ Р 7.08-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.

ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.

ГОСТ 7.48–2002. СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: [http:// docs.cntd.ru/document/1200030173](http://docs.cntd.ru/document/1200030173) (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ 7.50–2002. СИБИД. Консервация документов. Общие требования [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/ document/1200030174> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р 33.505–2003. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/ document/1200032423> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р 7.0.2–2006. СИБИД. Консервация документов на компакт-д^исках. Общие требования [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http:// docs.cntd.ru/document/1200045442/> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт РФ. СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. [Электронный ресурс]: URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200163564> (дата обращения - 15.04.2021).

ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008. СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200067603> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р 33.3.02–2008. Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200068694> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р 54989–2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200096286/> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р ИСО 13008–2015. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200123738> (дата обращения: 11.04.2020).

ГОСТ Р 56356-2015 «Стеллажи металлические для архивов. Технические условия» [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/ document/1200118884> (дата обращения: 07.05.2018).

ГОСТ Р 7.0.97–2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения: 09.04.2020).

Классификаторы технико-экономической и социальной информации Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

Методические рекомендации

Отбор на государственное хранение документов на машинных носителях автоматизированных систем научно-технического и производственного назначения: рекомендации. М., 1991. 32 с.

Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов: методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2004. 88 с.

Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2006. 44 с.

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 128 с.

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.)

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199)

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

Методические рекомендации по упорядочению и приему научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации / Росархив. РГАНТД. Филиал РГАНТД в Самаре. Самара, 2007 [Электронный ресурс] // URL: <http://samara.rgantd.ru/activity/publications/2496/> (дата обращения: 29.01.2020).

Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утв. Приказом Росархива от 29.04.2011 № 32) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_edocument.shtml (дата обращения:

Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. (согласовано ЦЭПК при Росархиве 17.05.2011) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.ru/documents/rekomend_perechen_foiv.shtml (дата обращения: 14.04.2020).

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив/ВНИИДАД, 2011 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/recommendationssocially-legal-inquiries.shtml/> (дата обращения: 14.04.2020).

Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций Росархив/ВНИИДАД, 2013 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf> (дата обращения: 16.04.2020).

Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013.

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml (дата обращения: 14.04.2020).

Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2014 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-metodrekomendacii-konkursny-upravl.pdf> (дата обращения: 16.04.2018).

Отчет о научно-исследовательской работе «Исследование современных процессов документационного обеспечения управления и развития электронного документооборота» по теме: «Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного

(долговременного) хранения» [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendationrggu-format-2013.pdf> (дата обращения:

Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов / Росархив, ВНИИДАД. М., 2017 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> (дата обращения: 04.06.2019).

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2016 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/metodrecommndation-2018.pdf> (дата обращения:

Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов. Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 15.06.2020 N 69. [Электронный ресурс]: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_365612/ (дата обращения - 15.04.2021).

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL:

<http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm>.

Официальная интернет-версия правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>.

Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Планы семинарских/ практических занятий

Тема 1. (2ч) Введение в дисциплину «Система хранения управленческой документации»

Цель: закрепить теоретические знания по обеспечению сохранности документов

Задание 1. Заполните таблицу терминов:

№ п/п	Термин	Определение	Источник (наименование документа, откуда взято определение)

Термины: номенклатура дел, документальный фонд, дело (единица хранения), описание дел, научно-техническая обработка дела, архивное хранение документов, оформление дела, внутренняя опись документов дела, лист-заверитель дела, архивный шифр дела, архив организации, ведомственный архив, государственный архив, оцифровка документов.

Задание 2.

Составьте схему взаимодействия Архивного и Документального фондов Российской Федерации, дать письменную характеристику взаимодействия.

Задание 3. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы модуля.

Задание 4. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 5 наименований).

Задание 5. Подготовьте презентацию на одну из тем:

- «Документальный и Архивный фонды Российской Федерации»
- «Архивный документ как источник информации»,
- «Взаимосвязь архивоведения с другими науками и дисциплинами»

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятиям «документ», «архивный документ», «архивный фонд».
 3. Сравните понятия «архив» и «архивохранилище», чем они отличаются?
 4. Назовите цели, задачи дисциплины «Системы хранения управленческой документации».
- Список источников и литературы:

Источники

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст).

Литература:

Бурова, Е.М. Справочник по архивному делу для работников организаций [Текст] / Е. М. Бурова, Н. А. Муравьева. - Москва: ООО "ТЕРМИКА. РУ", 2018. - 395 с.
Глотова С.А. Справочник по кадровому делопроизводству для работников организаций [Текст] / С. А. Глотова. - Москва: ТЕРМИКА.РУ, 2018. - 267 с.

Дополнительная

Янковая В. Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97–2016 // Секретарь-референт. 2017. № 3 [Электронный ресурс] // URL: https://www.profiz.ru/sr/3_2017/novuj_GOST/ (дата обращения: 27.03.2021).
Янковая В. Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами // Отечественные архивы. 2018. № 2. С. 23–29.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: <http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm>.__

Официальная интернет-версия правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>.

Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>

Тема 2. (2ч) Создание архива в организации.

Цель: углубить знания об оформлении на хранение архивных документов

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие архива организации.
2. Взаимосвязь состава документов и с видом архива.
3. Основные задачи архива организации.
4. Основные функции архива организации.
5. Этапы создания архива организации.
6. Электронный архив / архив электронных документов
7. Организация хранения документов службой ДОУ
8. Организация работы архива
9. Планирование работы и отчетность архива
10. Выполнение платных работ и оказание услуг архивом
11. Прием-передача документов при смене руководителя архива
12. Оформление документов на стеллажах и полках.
13. Выдача дел.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме.
2. Дать ответ по каждому вопросу.
3. Оформить постелажные и пофондовые топографические указатели, выдачу документов во временное пользование.

Список источников и литературы:

Источники

Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-АР «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 11 июня 2021 г.).

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст).

Литература:

Бурова, Е.М. Справочник по архивному делу для работников организаций [Текст] / Е. М. Бурова, Н. А. Муравьева. - Москва: ООО "ТЕРМИКА. РУ", 2018. - 395 с.

Глотова С.А. Справочник по кадровому делопроизводству для работников организаций [Текст] / С. А. Глотова. - Москва: ТЕРМИКА.РУ, 2018. - 267 с.

Дополнительная

Важинская Н. Организация архива в компании // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2015. № 9. С. 58–71.

Попова Е. Н. Для чего необходим архив организации? // Делопроизводство. 2017. № 2. С. 84–89.

Попова Е. Н. Обеспечение сохранности документов в архиве организации // Делопроизводство. 2017. № 3. С. 86–93.

Попова Е. Н. Хранение документов в архиве организации // Делопроизводство. 2017. № 4. С. 78–86.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: <http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm>.

Официальная интернет-версия правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>.

Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>

Тема 3. (2ч) Нормативно-методическое обеспечение и пакет документов по делопроизводству и архивному делу организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Федеральные законы, регулирующие делопроизводство и архивное дело организации.
2. Инструкция по делопроизводству / административный регламент.
3. Должностные инструкции/регламенты. Инструкция по охране труда.
4. Положение о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) / экспертной комиссии (ЭК) организации. Приказ о составе ЦЭК/ЭК.
5. Категории сроков хранения документов, архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации.
6. Электронные документы в составе документального фонда организации.
7. Формы электронных документов, создаваемых в организации.
8. Порядок формирования одного (единого) архивного фонда организации в случае происходящих перемен.
9. Порядок формирования объединенного архивного фонда.
10. Понятие о фондировании. Определение границ архивного фонда.
11. Составление исторической справки к архивному Фонду.
12. Номенклатура дел и виды номенклатур.
13. Индексация дел в номенклатуре дел.
14. Составление и элементы заголовков дел.
15. Требования, предъявляемые к заголовкам.
16. Расположение заголовков дел в номенклатуре дел.
17. Оформление томов дел в номенклатуре дел.
18. Сроки хранения документов.
19. Оформление примечаний в номенклатуре дел.
20. Составление итоговой записи к номенклатуре дел.
21. Оформление и ведение номенклатуры дел.

Список источников и литературы:

Источники

Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-АР «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 11 июня 2021 г.).

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст).

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.)

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199)

Литература:

Бурова, Е.М. Справочник по архивному делу для работников организаций [Текст] / Е. М. Бурова, Н. А. Муравьева. - Москва: ООО "ТЕРМИКА. РУ", 2018. - 395 с.

Глотова С.А. Справочник по кадровому делопроизводству для работников организаций [Текст] / С. А. Глотова. - Москва: ТЕРМИКА.РУ, 2018. - 267 с.

Дополнительная:

Бурова Е. М. Кому нужно дело фонда? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 12. С. 36–41.

Бурова Е. М. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 2. С. 38–46.

Бурова Е. М. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 11. С. 12–23.

Попов А. С. Нормативно-методическое обеспечение хранения электронных документов в кредитной организации // Отечественные архивы. 2015. № 2. С. 50–56.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: <http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm>.__

Официальная интернет-версия правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>.

Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>

Тема 4. (2 ч) Экспертиза ценности документов

Цель:

Сформировать умение проведения процедуры ЭЦД и оформления сопутствующей документации.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие экспертизы ценности документов (теория экспертизы ценности документов).
2. Принципы и критерии экспертизы
3. В каких случаях проводится ЭЦД?

4. Законодательная основа процедуры
5. Состав экспертной комиссии?
6. Основные задачи и функции экспертной комиссии?
7. Этапы проведения (алгоритм) экспертизы ценности документов
8. Любое использование материалов допускается только при наличии гиперссылки
9. Отбор документов на хранение.
10. Отбор документов на уничтожение.

Практические задания:

Задание 1. Заполните таблицу терминов:

№ п/п	Термин	Определение	Источник (наименование документа, откуда взято определение)

Термины: экспертиза ценности документов, экспертная комиссия, центральная экспертная комиссия.

Задание 2. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы.

Задание 3. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 5 наименований).

Задание 4. Подготовьте презентацию на одну из тем: «Принципы и критерии ценности документов», «Оперативное хранение документов».

Задание 5.

1. провести экспертизу ценности документов
2. оформить протокол работы экспертной комиссии
3. на основании номенклатуры дел оформить описи дел
4. на основании номенклатуры дел оформить акт на уничтожение дел

Список источников и литературы:

Источники.

Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 61; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51793) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40200> (дата обращения: 13.08.2018).

Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 62; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51795) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40202> (дата обращения: 13.08.2018).

Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (утв. Приказом Росархива от 13.06.2018 № 63; зарегистрировано в Минюсте РФ 06.08.2018, регистрационный № 51794) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40201> (дата обращения: 13.08.2018).

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда

Российской Федерации документов по личному составу» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014) [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: http://archives.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml (дата обращения: 14.04.2020).

Литература:

Бурова, Е.М. Справочник по архивному делу для работников организаций [Текст] / Е. М. Бурова, Н. А. Муравьева. - Москва: ООО "ТЕРМИКА. РУ", 2018. - 395 с.

Глотова С.А. Справочник по кадровому делопроизводству для работников организаций [Текст] / С. А. Глотова. - Москва: ТЕРМИКА.РУ, 2018. - 267 с.

Дополнительная:

Бурова Е. М. Кому нужно дело фонда? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 12. С. 36–41.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: <http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm>.

Официальная интернет-версия правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>.

Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>

Материально-техническое обеспечение

оформленные документы и дела, номенклатура дел.

Тема 5. (2 ч) Комплектование архивов

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие комплектования архива организации.
2. Этапы работы по комплектованию документами.
3. Определение источников комплектования архива
4. Источники комплектования архива: структурные подразделения организации, подведомственные организации, физические лица
5. Состав документов, подлежащих передаче в архив.
6. Комплектование делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, делами по личному составу.
7. Нормативно-правовые акты, отражающие вопросы комплектования архива организации

Задание 1. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы.

Задание 2. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы (не менее 5 наименований).

Задание 3. Подготовьте презентацию на одну из тем:

«Источники комплектования архива организации», «Комплектование делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, делами по личному составу», «Нормативно-правовые акты, отражающие вопросы комплектования архива организации».

Список источников и литературы:

Источники:

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения 2019 URL: <https://archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml> (дата обращения: 18.04.2021).

Порядок передачи документов по личному составу от ликвидированных организаций [Электронный ресурс] // URL: <http://cgatomos.ru/file-15.html> (дата обращения: 30.01.2021)

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2016 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL:

Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2014 [Электронный ресурс] // Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-metodrekomendacii-konkursny-upravl.pdf> (дата обращения: 16.04.2018).

Литература:

Бурова, Е.М. Справочник по архивному делу для работников организаций [Текст] / Е. М. Бурова, Н. А. Муравьева. - Москва: ООО "ТЕРМИКА. РУ", 2018. - 395 с.

Глотова С.А. Справочник по кадровому делопроизводству для работников организаций [Текст] / С. А. Глотова. - Москва: ТЕРМИКА.РУ, 2018. - 267 с.

Дополнительная:

Квасников С. Н. Некоторые организационно-правовые проблемы комплектования архивов документами ликвидированных организаций во Владимирской области // Отечественные архивы. 2016. № 2. С. 32–38.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: <http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm>.___

Официальная интернет-версия правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>.

Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>

Тема 6. (2ч) Упорядочение архивных документов

Вопросы для обсуждения:

1. Какие виды учётных документов ведутся в архиве организации?
2. Общие требования и принципы учёта документов.

3. Что представляет формирование и оформление дел на бумажных носителях.
4. Составление листа заверителя.

Список источников и литературы:

Источники

Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-АР «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 11 июня 2021 г.).

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст).

Литература:

Бурова, Е.М. Справочник по архивному делу для работников организаций [Текст] / Е. М. Бурова, Н. А. Муравьева. - Москва: ООО "ТЕРМИКА. РУ", 2018. - 395 с.

Глотова С.А. Справочник по кадровому делопроизводству для работников организаций [Текст] / С. А. Глотова. - Москва: ТЕРМИКА.РУ, 2018. - 267 с.

Дополнительная:

Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД. М., 2005. 112 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: <http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm>.

Официальная интернет-версия правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>.

Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>

Тема 7. (2ч) Организация размещения и обеспечение сохранности архивных дел, документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое организация хранения документов?
2. Требования законодательства к размещению и обеспечению сохранности архивных документов.
3. Формирование дел по личному составу

Список источников и литературы:

Источники:

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения 2019 URL: <https://archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml> (дата обращения: 18.04.2021).

Порядок передачи документов по личному составу от ликвидированных организаций [Электронный ресурс] // URL: <http://cgatomos.ru/file-15.html> (дата обращения: 30.01.2021)

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.)

Бурова, Е.М. Справочник по архивному делу для работников организаций [Текст] / Е. М. Бурова, Н. А. Муравьева. - Москва: ООО "ТЕРМИКА. РУ", 2018. - 395 с.

Глотова С.А. Справочник по кадровому делопроизводству для работников организаций [Текст] / С. А. Глотова. - Москва: ТЕРМИКА.РУ, 2018. - 267 с.

Дополнительная:

Храмцовская Н. А. Попытка обеспечить сохранность документов ликвидированных предприятий: законодательная инициатива // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. № 8. С. 92–95.

Храмцовская Н. А. Приказы по командировкам в «серой зоне» законодательства // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. № 6. С. 20–26.

Храмцовская Н. А. Российский рынок СЭД/ЕСМ: перспективы развития [Электронный ресурс] // Information Security (Информационная безопасность). 2015. № 2. URL: <http://www.itsec.ru/articles2/doc/rossiyskiy-rynok-sed-ecm-perspektivy-razvitiya> (дата обращения: 18.04.2021).

Храмцовская Н. Сократили срок хранения кадровой документации! // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2016. № 4. С. 7–9.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: <http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm>.

Официальная интернет-версия правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>.

Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>

Тема 8. (2ч) Организация учёта и использования архивных документов

Вопросы для обсуждения:

1. Какие виды учётных документов ведутся в архиве организации? (книга учета поступления и выбытия дел, документов; список фондов; лист фонда; опись дел, документов; реестр описей.)
2. Требования при составлении дел структурного подразделения архива организации.
3. Что включает описательная статья описи?
4. Что входит в справочный аппарат описи?
5. Назовите документы, на основании которых осуществляется учет поступления и выбытия дел, документов в архиве организации?
6. Историческая справка
7. Понятие использования архивных документов

Список источников и литературы:

Источники:

Литература:

Бурова, Е.М. Справочник по архивному делу для работников организаций [Текст] / Е. М. Бурова, Н. А. Муравьева. - Москва: ООО "ТЕРМИКА. РУ", 2018. - 395 с.

Глотова С.А. Справочник по кадровому делопроизводству для работников организаций [Текст] / С. А. Глотова. - Москва: ТЕРМИКА.РУ, 2018. - 267 с.

Дополнительная

Храмцовская Н. А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга хранения документов в делопроизводстве [Электронный ресурс] // URL: <http://www.gdm.ru/meropr/18.10.2004/2839/book/hramtsovskaya2/> (дата обращения: 15.02.2021).

Шалатонова П. Историческая справка организации для архива // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. № 8. С. 84–91.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: <http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm>.

Официальная интернет-версия правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>.

Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя такие виды и формы как:

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником;

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; – валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); – дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<ul style="list-style-type: none"> – Формы контроля самостоятельной работы: – просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; – организация самопроверки, – взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; – проведение письменного опроса; – проведение устного опроса; – организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; <p>защита отчетов о проделанной работе.</p>
	<p>Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.</p>	<p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.</p> <p>Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).</p> <p>Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.</p> <p>Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.</p> <p>Полезно составлять опорные конспекты.</p> <p>При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.</p> <p>Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.</p> <p>Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>также может служить постоянным справочником для студента.</p> <p>Различают два вида чтения: первичное и вторичное.</p> <p>Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.</p> <p>Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).</p> <p>Основные виды систематизированной записи прочитанного:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. <p>Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.</p> <p>Методические рекомендации по составлению конспекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.</p> <p>Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.</p>
	Подготовка к семинарским занятиям	<p>Семинар - вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области документоведения, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат.</p> <p>Цель семинаров: закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения.</p> <p>Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях.</p> <p>Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментируемое</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.</p>
	Тестирование	<p>Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.</p> <p>При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:</p> <p>а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;</p> <p>б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.</p> <p>в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;</p> <p>г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.</p> <p>д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.</p> <p>е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.</p>
	Подготовка к практическому занятию	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.</p>
	Подготовка к дискуссии	<p>Дискуссия — это обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии, отличающей ее от других видов спора, является аргументированность.</p> <p>Дискуссия предполагает выработку и активное продвижение своей точки зрения по изучаемой проблеме, умение выслушать альтернативную точку зрения, вступить в полемику, на основе изложения и учета всех точек зрения прийти к объективному результату.</p> <p>Основные шаги при подготовке к дискуссии.</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>Выбор темы дискуссии определяется целями обучения и содержанием учебного материала. При этом на обсуждение обучающихся выносятся темы, имеющие проблемный характер, содержащие в себе противоречивые точки зрения, дилеммы, задевающие привычные установки обучающихся. Тема разбивается на отдельные вопросы, которые сообщаются обучающимся. Указывается литература, справочные материалы, необходимые для подготовки к дискуссии.</p> <p><i>Проведение дискуссии:</i> формулирование проблемы и целей дискуссии; создание мотивации к обсуждению - определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.; установление регламента дискуссии и ее основных этапов; совместная выработка правил дискуссии; выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.</p> <p><i>Приемы введения в дискуссию:</i> предъявление проблемной ситуации; демонстрация видеосюжета; демонстрация материалов (статей, документов); ролевое проигрывание проблемной ситуации; анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему; постановка проблемных вопросов; альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).</p>
	Индивидуальные задания	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</p>
	Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
	Текущий контроль (контрольный срез)	Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины
	Подготовка к зачёту	При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачёту с оценкой это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать. При подготовке к сдаче зачёта с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (курсовых, контрольных, рефератов, конспектов и т.п.)

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
	Написание конспекта лекций	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
	Доклад	Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Подготовка доклада предусматривает систематическую работу обучающихся, умение пользоваться рекомендованной литературой. Она включает в себя следующие этапы: - составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада; - подбираются основные источники информации; - систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель; - делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		<p>раскрытия темы доклада фактов, мнений разных исследователей.</p> <p>Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.</p>
	Написание аннотации	<p>Аннотация содержит сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о содержании документа, его авторе; - типе документа, основной теме, проблемах, объекте, цели работы и ее результатах; - новизне и достоинствах документа, его научном и практическом значении для целевой аудитории <p>Аннотация на периодические и продолжающиеся издания включает данные о задачах, целях, характере издания, объединении, разделении, возобновлении или прекращении выпуска и других изменениях в издании.</p> <p>При описании состава и особенностей использования аппарата электронного документа/ издания указывают информационно-технологические свойства оболочки документа/издания и функциональные свойства, сведения о программной реализации представления данных.</p> <p>Рекомендуемый средний объем аннотации — 600 печатных знаков.</p> <p>В информационных изданиях текст аннотации помещают после библиографического описания реферируемого документа или между заглавием и библиографическим описанием.</p>
	Контрольная работа	<p>Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы. <p>Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура,</p>

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		<p>содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. <i>Структура контрольной работы включает:</i> заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованных источников и литературы.</p> <p>Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.</p>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;
 Adobe Photoshop;
 Adobe Premiere;
 Power DVD;
 Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Оснащённая персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», специализированных классов, основные измерительные установки и оборудование, стенды, технические средства обучения и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО)

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или

могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель(и):

Кандидат политических наук, доцент, Дуброва О.А.

Система хранения управленческой документации
46.03.02. Документоведение и архивоведение
Историческое архивоведение

Цель дисциплины:

- изучение законодательных и нормативно-правовых документов, обеспечивающих систему сохранности управленческой документации, методик проведения проверок наличия и состояния документов, обеспечения физико-химической сохранности документов, способов и методов создания страхового фонда и фонда пользования уникальных и особо ценных документов.

Задачи:

- освоение нормативно-методической базы обеспечивающую систему хранения управленческой документации;
- уяснение основ создания оптимальных условий хранения управленческих и архивных документов, размещения документов в хранилищах и топографирования;
- уяснение порядка выдачи дел из архивных хранилищ;
- выработка навыков обеспечения физико-химической сохранности документов архивов;
- уяснение принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК.1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Знать: принципы и методы организации хранения управленческой документации; процесс создания, оформления, формирования, эволюции и современное состояние отечественной системы хранения управленческой документации на этапе оперативного хранения и постоянного в архиве; законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Уметь: оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов архивного фонда РФ. Владеть: навыком применения на практике знания основных технологических процессов, организующих работу архива: комплектование архива управленческой документации, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение,

		организацию хранения документов.
ПК-4 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-4.1 Знает тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: историю развития документа как культурного феномена. Уметь: практически применять нормативные правовые акты, регулирующие вопросы обеспечения сохранности, реставрации и консервации архивных документов. Владеть: навыками поддержания нормативных режимов хранения архивных документов

Форма обучения	семестр	Форма контроля
Очная форма обучения	7	Зачёт
Заочная форма обучения	8	Зачёт

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет **2** зачетных единиц