

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля) «Архивное дело»

1. АННОТАЦИЯ

Слушатель в результате освоения дисциплины (модуля) освоит:

- умение формировать дела;
 - оформление обложки дел;
 - ведение личного дела сотрудника;
 - навык произведения правой и левой форм брошюровки документов - формирование и использование картотек архивов структурных подразделений; - умение использовать каталог архивного фонда организации;
 - составление и использование путеводителей по архиву организации
 - умение систематизировать документы согласно их наименованию;
 - навык систематизации поручений руководства и вышестоящих органов;
 - ведение картотеки текущего архива
 - умение обеспечить сохранность документов;
 - знание основных мер защиты информации и документов
 - умение передавать дела в архив организации;
 - знание правил составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
 - умение вести режим хранения документов в архиве;
 - регистрация выдачи архивных документов; - регистрация приема архивных документов
 - критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
 - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
 - правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
 - правила передачи дел в архив организации
- Цель: Обучение архивному делу.

2. СОДЕРЖАНИЕ

В данном разделе приводится подробное описание содержания учебных тем. Описание должно соответствовать структуре программы.

Учебно-тематический план программы

№п/п	Название дисциплины (модуля), раздела, темы	Количество часов			Самостоятельная работа
		Всего	Лекции	Практика	
	Архивное дело	26	10	16	
2.1	Раздел 1. Основы архивного дела	26	10	16	
	<p>Лекция «Формирование и хранение дел в делопроизводстве»</p> <p>Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы</p> <p>Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации)</p> <p>Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Принципы систематизации документов внутри дел</p> <p>Номенклатура дел. Понятие номенклатуры дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Реквизиты номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве</p> <p>Понятие «дело». Принципы формирования дел – номинальный, предметно-вопросный, авторский, хронологический, экспертный.</p> <p>Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов</p> <p>Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях</p> <p>Автоматизированное хранение дел. Электронный банк данных. Программное обеспечение процесса</p>	5	5		
	<p>Практическая работа Систематизация документов.</p> <p>Группировка документов в первичные комплексы</p> <p>Оформление обложек дел постоянных сроков хранения</p> <p>Оформление номенклатуры дел</p>	8		8	
	<p>Лекция «Подготовка и передача дел в архив организации»</p> <p>Унификация требований к делам, сдаваемым в архив</p> <p>Передача дел в ведомственный архив</p>	5	5		

	Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве Подготовка электронных документов к хранению Экспертиза ценности документов				
	Практические занятия Подготовка и передача дел в архив организации	8		8	
3	Контроль	2		2	

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Тестовые задания:

1. Архивный документ - это.....

- 1 документ, не имеющий себе подобных по содержащей в нем информации и (или)его внешним признакам, невозполнимый при утрате;
- 2 материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;
- 3 документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставляемый на государственный учет и подлежащий обязательному хранению;
- 4 документ Архивного фонда РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

2. Архив-это....

- 1 совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;
- 2 федерального государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ, или государственное учреждение субъекта РФ, создаваемое органом государственной власти субъекта РФ, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов;
- 3 структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов;
- 4 учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

3. Первым уровнем системы архивного законодательства является:

- 1 конституционное законодательство;
- 2 общепринятые принципы и нормы международного права и международные договоры РФ;
- 3 законодательство РФ;
- 4 нормативно-правовые акты местного самоуправления.

4. Наиболее важной формой использования документов архива является:

- 1 предоставление документов пользователям через читальный зал;

- 2 исполнение запросов;
 - 3 информационные материалы;
 - 4 выдача документов и дел во временное пользование.
5. Какой документ архив не предоставляет заявителям:
- 1 тематический перечень документов;
 - 2 тематическая подборка документов;
 - 3 акт об отсутствии запрашиваемых документов в архиве;
 - 4 тематический обзор документов.
6. Какие дела не подлежат описанию:
- 1 дела постоянного хранения;
 - 2 дела временного (до 10 лет) хранения;
 - 3 дела временного (свыше 10 лет) хранения;
 - 4 дела постоянного хранения.
7. НЕ существует критерия ценности документов:
- 1 внешних особенностей;
 - 2 содержания;
 - 3 происхождения;
 - 4 экономического.
8. При комплектовании архива обязательно должен вести список:
- 1 учреждений и организаций, в деятельности которых создаются документы, имеющие государственное значение;
 - 2 физических лиц;
 - 3 учреждений и организаций, находящихся под контролем государственных архивов как возможные источники комплектования.
9. Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива, не должен превышать:
- 1 7 дней;
 - 2 10 дней;
 - 3 15 дней;
 - 4 30 дней.
10. Какой документ архив не представляет заявителям:
- 1 архивная справка;
 - 2 информационное письмо;
 - 3 архивная копия;
 - 4 акт проверки наличия документов.
11. В систему научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива не входят:
- 1 путеводители;
 - 2 каталоги;
 - 3 описи;
 - 4 планы и отчеты работы архива.
12. Целевая комплексная экспертиза проводится:
- 1 в ведомственном архиве;
 - 2 в государственном архиве;
 - 3 в делопроизводстве организации.
13. В состав экспертной комиссии не входит
- 1 секретарь;
 - 2 архивист;
 - 3 контрактный управляющий;
 - 4 заместитель директора.
14. Экспертиза ценности документов – это..
- 1 процесс изучения документов на основе критериев ценности;
 - 2 оформление дел, завершаемых в делопроизводстве;

- 3 назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников.
15. Сколько лет хранить личные дело сотрудников?
- 1 15;
 - 2 25;
 - 3 75.

Критерии оценок тестов:

- «отлично» - 85-100% правильных ответов;
- «хорошо» – 70-85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» – 45-70% правильных ответов.
- «неудовлетворительно» - 45% и меньше правильных ответов;

Типовые вопросы для промежуточного контроля – экзамена.

Промежуточный контроль проводится в форме экзамена, предполагающего устный опрос по изученному материалу. Такая форма аттестации позволяет охватить весь пройденный теоретический материал по дисциплине, а также проверить системность знаний.

Перечень вопросов для экзамена

1. Современное правовое регулирование организации использования архивных документов.
2. Современные правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов.
3. Основные законодательные акты по архивному делу в Российской Федерации в 1990 – 2000-е гг.
4. Система архивных учреждений в Российской Федерации.
5. Система органов управления архивным делом России.
6. Российское общество историков-архивистов, его роль в регулировании архивного дела в стране.
7. Понятие и состав Архивного фонда Российской Федерации.
8. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации. Уровни классификации.
9. Фондирования документов Архивного фонда РФ. Фондовая и не фондовая классификация документов Архивного фонда РФ.
10. Виды архивных фондов.
11. Понятие об особо ценных документах. Критерии их выявления и отбора.
12. Маркетинг архивных документов и архивной информации: понятие, задачи.
13. Назначение описания дел в архивах: информационные характеристики, заголовки дел, составление аннотаций.
14. Архивная опись: определение, назначение, функции, особенности информационного языка.
15. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
16. Принципы экспертизы ценности документов и научные методы оценки документов. Критерии ценности документов.
17. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.
18. Перечни документов. Назначение, типы, виды и методика составления.
19. Государственный учет документов Архивного Фонда Российской Федерации.
20. Понятие и состав работ по обеспечению сохранности архивных документов.
21. Архивные каталоги: Определение, структура, виды. Функции в системе справочно-поисковых средств государственных и муниципальных архивов.
22. Виды путеводителей и их функции в системе справочно-поисковых средств.

Критерии оценки:

Балл	Комментарии
5	Обучающийся полностью выполняет задание, основываясь на дополнительно полученных данных и источниках, рекомендованных преподавателем и/или найденных студентом самостоятельно.
4	Обучающийся понял суть предложенного задания, но не в полном объеме его выполнил или допустил несущественные ошибки.
3	Обучающийся понял суть предложенного задания, но не в полном объеме его выполнил и допустил существенные (грубые фактические) ошибки.
2	Обучающийся не понял суть предложенного задания, не в полном объеме его выполнил и допустил существенные ошибки.
1	Обучающийся не выполнил задание, студент не владеет знаниями.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Программа обеспечивается учебно-методической документацией и учебными местами для слушателей, которые оборудованы терминальными клиентами, имеющими подключение к сети Интернет. Реализация программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к фондам Электронной библиотечной системы, формируемым по полному перечню. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет. Библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по программе профессиональной подготовки, изданными за последние 5 лет.

4.2 Используемые образовательные технологии: технология личностно-ориентированного обучения, групповые педагогические технологии, технология исследовательского (проблемного) обучения, игровые технологии, здоровьесберегающие технологии, информационно-компьютерные технологии.

4.3. Литература и электронные ресурсы

1. Корнеев И.К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы /И.К. Корнеев. — М.: Проспект, 2021
2. Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М.. Документационное обеспечение управления персоналом. М.: Юрайт, 2023. 375 с.
3. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Организация и технология документационного обеспечения управления. М.: Юрайт, 2023. 271 с.
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2023. 546 с.

5. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. М.: Юрайт, 2023. 248 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Операционная система Microsoft Windows

Пакет прикладных программ Microsoft Office

ЭБС «Юрайт». Режим доступа: <http://urait.ru>

ЭБС «Консультант студента». Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>

ЭБС «Лань». Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>

ЭБС «Znanium.com». Режим доступа: www.znanium.com