

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной
деятельности

Старостина С.Е.

(подпись, ФИО)



05

2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

на 170 часов

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« 11 » августа 2014 г. № 975

Форма обучения: очная, заочная

СОГЛАСОВАНО:

Директор гуманитарно-технического
колледжа

Лукашин И.А.
(Ф.И.О.)

(подпись)



05

2022 г.

1. Организационно-методический раздел

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины является формирование у студентов системы знаний, умений и навыков в области организации и нормативно-правовых основ архивного дела.

Задачи дисциплины:

- дать студентам представление об основных свойствах информации как объекте архивных фондов;
- дать студентам об основных направлениях нормативно-правового регулирования архивного дела;
- усвоение студентами основных понятий и принципов организации, нормативного регулирования правоотношений в информационной сфере.

1.2. Место дисциплины в структуре ОП

Как учебная дисциплина «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела» относится к обязательной части профессионального модуля дисциплин организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (МДК.02.01).

Дисциплина находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы. Предшествующей для изучения является дисциплина «Документационное обеспечение управления», последующей «Документная лингвистика», «Методика и практика архивоведения», «Обеспечение сохранности документов».

1.3. Объем дисциплины с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет **5 зачетных** единиц, 170 часов.

Виды занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	
1	2	3	4	5
Общая трудоемкость		170		170
Аудиторные занятия, в т.ч.:		114		114
лекционные (ЛК)		57		57
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)		57		57
Самостоятельная работа аспирантов (СРС)		56		56
Форма текущего контроля в семестре		Комплекс экзамен		Комплекс экзамен

Комплексный экзамен проводится совместно с дисциплиной «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК-2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами
ПК-2.2	Вести работу в системах электронного документооборота
ПК-2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации
ПК-2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу)
ПК-2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве
ПК-2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях
ПК-2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве

Уровни сформированности компетенций

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	Пороговый: 1) сущность специальности документационное обеспечение управления; 2) нормы социальной и этической ответственности принимаемых решений;

	<p>3) основные методы поиска информации;</p> <p>4) основные принципы работы в коллективе;</p> <p>5) общие сведения о принципах анализа и организации профессионального и личностного развития, видах и методах планирования повышения квалификации;</p> <p>6) основные принципы организации архивного дела в организациях, органах государственной и муниципальной власти;</p> <p>Стандартный:</p> <p>1) точное и полное описание квалификационной характеристики специалиста ДОУ, формулирование и аргументация требований к личности специалиста;</p> <p>2) теоретические основы принятия управленческих решений в сложных, нестандартных ситуациях, нормы социальной и этической ответственности;</p> <p>3) нормативные и организационные принципы поиска и использования информации;</p> <p>4) особенности вербального и невербального поведения представителей разных социальных групп, и культур;</p> <p>5) теоретические и правовые основы осуществления профессиональной деятельности, а также особенности планирования и организации повышения квалификации;</p> <p>6) основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов и основы технологии работы с архивом в организации. Состав документов, регулирующих работу с архивом организации. Унифицированные формы учетной документации по архиву;</p> <p>Эталонный:</p> <p>1) социокультурную, коммуникативную, информационную и личностно-развивающую функции будущей профессии, демонстрация примеров реализации этих функций в современном обществе;</p> <p>2) практику управленческих решений, принимаемых в стандартных и нестандартных ситуациях, на основе существующего законодательства, социальных и этических норм;</p> <p>3) современные, научно-технические приемы и методы составления и обработки информации, необходимой для принятия эффективного (управленческого решения)</p> <p>4) типы, виды, формы и модели межкультурной и деловой коммуникации;</p> <p>5) технологии и методику проведения планирования и организации профессионального и личностного развития, в целях повышения эффективности собственной деятельности и повышения квалификации;</p> <p>6) систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; систему хранения и обработки документов. Особенности работы с электронным архивом документов и электронными сообщениями.</p>
Уметь	<p>Пороговый:</p> <p>1) позиционировать себя в роли делопроизводителя;</p> <p>2) различать нормы социальной и этической ответственности в управленческих решениях;</p> <p>3) ориентироваться в системе законодательства, нормативных правовых актов и другой информации, и вычленять нужную;</p> <p>4) анализирует и объясняет принципы работы в коллективе;</p> <p>5) применять методы анализа, планирования и организации в своей</p>

	<p>профессиональной деятельности</p> <p>б) применять теоретические знания в области архивного дела в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях (вести делопроизводство и участвовать в ведении архива);</p> <p>Стандартный</p> <p>1) объяснить социальную значимость своей будущей профессии</p> <p>2) принимать решения в ситуации неопределенности и нестандартных ситуациях, учитывая при этом нормы социальной и этической ответственности;</p> <p>3) находить, анализировать, использовать нормативные и правовые документы в процессе обучения;</p> <p>4) моделировать возможные ситуации общения между представителями различных групп и культур;</p> <p>5) структурировать проблемное пространство, оценивать и разрабатывать альтернативы развития профессиональной деятельности в условиях демократического общества</p> <p>б) применять теоретические знания в области архивного дела в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях (архивировать документы в соответствии с действующим законодательством); применять теоретические знания в области информационно-методической деятельности: составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями ГОСТов в области работы с документацией;</p> <p>Эталонный:</p> <p>1) применять творческий подход при решении поставленных задач;</p> <p>2) диагностировать и предвидеть организационные изменения в системе управления организацией или учреждением, применять полученные знания в организации управления в условиях кризисных ситуаций, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;</p> <p>3) осуществлять поиск в различных базах данных и использование информации;</p> <p>4) организовывать процесс эффективной работы коллектива, команды</p> <p>5) планировать и организовывать профессиональную деятельность и повышение квалификации</p> <p>б) организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; работать в системах электронного документооборота; использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</p> <p>(работать со служебной документацией в качестве ответственных исполнителей, соблюдая требования к качественному и своевременному архивированию документов).</p>
Владеть	<p>Пороговый:</p> <p>1) демонстрирует значимые профессионально-личностные качества;</p> <p>2) навыками самостоятельной, творческой работы</p> <p>3) навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности,</p> <p>4) приемами и техниками общения;</p>

	<p>5) навыками самостоятельно формулировать цели и задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, выбирать и использовать соответствующие методы и средства анализа</p> <p>6) принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; способностью самостоятельно работать с различными источниками информации, иметь навык работы с компьютером как средством управления информацией;</p>
	<p>Стандартный:</p> <p>1) способен к активному участию в мероприятиях по вопросам делопроизводства и архивному делу;</p> <p>2) навыками разработки и реализации управленческих решений</p> <p>3) навыками поиска необходимой информации в нормативных источниках и различных базах данных;</p> <p>4) организация групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива;</p> <p>5) навыками целостного подхода к всестороннему анализу выполнения профессиональных задач, личностного роста и повышения квалификации;</p> <p>6) принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; способностью самостоятельно работать с различными источниками информации, иметь навык работы с компьютером как средством управления информацией; способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (инструкции) по ведению документационного обеспечения и архивного дела;</p>
	<p>Эталонный:</p> <p>1) обладает социальной ответственностью в профессиональной деятельности и общественной жизни; проявляет устойчивый интерес к истории развития, ценностным ориентациям, содержанию и технологиям документационного обеспечения управления;</p> <p>2) способность порождать новые идеи и принимать решения в нестандартных ситуациях, находить социально и этически верные подходы к их реализации;</p> <p>3) навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>4) осуществление эффективного взаимодействия с представителями различных социальных групп и культур, основанного на принципах партнерских отношений;</p> <p>5) методиками анализа, планирования и организации профессиональной деятельности, карьерного роста и самообразования.</p> <p>6) принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; способностью самостоятельно работать с различными источниками информации, иметь навык работы с компьютером как средством управления информацией; способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (инструкции) по ведению документационного обеспечения и архивного дела; владеть навыками составления библиотечных и архивных обзоров.</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС	Внеаудиторная работа
			ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР		
1	Вводное занятие: архивное дело – отрасль государственной деятельности	6	2	2	-	2	-
2	История архивного дела в России	12	4	4	-	4	-
3	Современная законодательная база архивного дела	6	2	2	-	2	-
4	Нормативная правовая база архивного дела	6	2	2	-	2	-
5	Нормативные правовые акты об архивном деле в Забайкальском крае	6	2	2	-	2	-
6	Организация архивного дела на современном этапе	6	2	2	-	2	-
7	Архивный фонд РФ (АФ РФ)	6	2	2		2	
8	Уровни организации документов Архивного фонда РФ (АФ РФ).	6	2	2	-	2	-
9	Комплектование АФ РФ	12	4	4		4	
10	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов	16	6	6	-	4	-
11	Учет и хранение документов в архивах	12	4	4	-	4	-
12	Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ	12	4	4	-	4	-
13	Описание документов и дел	12	4	4	-	4	-
14	Организация использования архивных документов	12	4	4	-	4	-
15	Технология хранения документов в архивах	12	4	4	-	4	-
16	Применение современных информационных технологий в архивном деле	6	2	2		2	
17	Нормативно-правовое регулирование оборота конфиденциальной информации	6	2	2	-	2	-
18	Нормативно-правовое регулирование организационных основ архивного дела	6	2	2	-	2	-
19	Правовые аспекты международного перемещения архивных документов	8	3	3	-	2	-
Итого		170	57	57	-	56	-

3.2. Лекционные занятия

Номер раздела	Содержание лекционных занятий	Форма текущего контроля
1	Вводное занятие: архивное дело – отрасль государственной деятельности. Основные понятия: «архив», «архивный документ», «архивный фонд». Архивоведение, его предмет, объект, задачи, принципы и методы.	Конспект лекций
2	История архивного дела в России. Сведения из истории архивного дела в России. Возникновение первых хранилищ, архивов Древнерусского государства. Архивы государственных учреждений Российской империи; деятельность исторических архивов. Организация архивного дела в советском государстве; в СССР.	Конспект лекций
3	Современная законодательная база архивного дела. Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты в архивной сфере.	Конспект лекций
4	Нормативная правовая база архивного дела. Понятие о нормативно-правовой базе АД и ее общая характеристика. Правовая основа АД – Федеральные законы, Указы Президента РФ, Распоряжение Правительства РФ «О концепции формирования в РФ электронного Правительства до 2010 года» от 06.05.2008 № 632-р; Постановления Правительства РФ, регулирующие нормативно-правовую и методическую базу архивного дела. Нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ.	Конспект лекций
5	Нормативные правовые акты об архивном деле в Забайкальском крае. История развития архивного дела в Забайкалье. Забайкальское архивное бюро. ГАЧО. ГАЗК. ГАДЛС. Архив Губернатора Забайкальского края. Департамент по делам архивов – создание и ликвидация. НПБ архивного дела в Забайкальском крае - история и современность	Конспект лекций
6	Организация архивного дела на современном этапе. Органы управления архивным делом и их функции. Современный состав АФ РФ и его классификация. Суть и функции государственных архивов. Ведомственные архивы и их функции. Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям.	Конспект лекций
7	Архивный фонд РФ (АФ РФ). Создание Государственного архивного фонда, его состав, органы управления, классификация. Учреждения, организации, предприятия, материалы, которые составляют Государственный архивный фонд РФ.	Конспект лекций
8	Уровни организации документов Архивного фонда РФ (АФ РФ). Уровни организации документов Архивного фонда в РФ (в пределах архивного фонда государства; в пределах архива; в пределах архивного фонда). Признаки организации документов – по формам собственности; по видам носителей; способам и технике закрепления информации; по срокам хранения.	Конспект лекций
9	Комплектование АФ РФ. Определение источников комплектования.	Конспект

	Организация комплектования. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.	лекций
10	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов. Задачи экспертизы, принципы отбора документов и критерии их оценки. Система экспертных органов. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов ЭЦД в учреждениях. Организация работы по ЭЦД в государственных архивах. Комплектование архивов, списки учреждений, организаций и предприятий, передающих документы на госхранение.	Конспект лекций
11	Учет и хранение документов в архивах. Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах. Особо ценные документы АФ РФ, создание страхового фонда. Порядок размещения и топографирование документов в архивах. Порядок выдачи дел из хранилищ.	Конспект лекций
12	Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам АФ РФ. Состав НСА к документам в государственных и ведомственных архивах. Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение. Опись дел – базовый архивный справочник. Архивная эвристика-понятие, структура. История применения.	Конспект лекций
13	Описание документов и дел. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Описание документов и дел в архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Описание документов и дел досоветского периода.	Конспект лекций
14	Организация использования архивных документов. Цели и организационные формы использования документов АФ РФ. Методика наведения архивных справок по документам, хранящихся в архиве.	Конспект лекций
15	Технология хранения документов в архивах. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов, техника и режим хранения архива. Реставрация и консервация документов.	Конспект лекций
16	Применение современных информационных технологий в архивном деле. Электронные справочно-поисковые средства к архивным документам. Автоматизированный учет документов Архивного фонда Российской Федерации. Создание электронных копий архивных документов.	Конспект лекций
17	Нормативно-правовое регулирование оборота конфиденциальной информации. Правовое регулирование информационных отношений в области государственной тайны (особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, передаче и потреблении информации, составляющей государственную тайну; субъекты и объекты информационных правоотношений в области государственной тайны; перечни сведений, составляющих государственную тайну, и сведения, которые не могут относиться к государственной тайне; отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание; вопросы собственности в связи с	Конспект лекций

	информацией, составляющей государственную тайну; рассекречивание сведений и их носителей; распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну; защита государственной тайны; контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны).	
18	Нормативно-правовое регулирование организационных основ архивного дела. Правовое регулирование информационных отношений в области архивов (особенности информационных правоотношений, возникающих при формировании архивов, распространении и потреблении архивной информации; объекты и субъекты правоотношений в области архивного дела и архивов; правовой режим архивов; государственное управление архивным делом в Российской Федерации; хранение, комплектование и учет архивных фондов; порядок доступа к архивным фондам и использования архивных документов; ответственность за нарушение законодательства об Архивном фонде РФ и архивах; международное сотрудничество в области архивного дела).	Конспект лекций
19	Правовые аспекты международного перемещения архивных документов. Международные нормативно-правовые акты в области архивного дела, регулирующие правовое положение, гражданский оборот, защиту архивных документов. Проблемы международного сотрудничества России в области архивного дела и пути их решения.	Конспект лекций

3.3. Практические (семинарские) занятия

Номер раздела	Содержание практических (семинарских) занятий	Форма текущего контроля
1	Вводное занятие. Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Архивоведение и другие научные дисциплины. Архивы и их типы, характеристики. Роль информации в жизни личности, общества, государства. Значение документальных памятников в развитии общества.	Представление доклада
2	История архивного дела в России. Архивы в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности на Руси. Виды документов в IX –XV вв.: мирные договоры, договоры князей, ярлыки, уставы, грамоты князей, духовные завещания, берестяные грамоты. Место хранения документов. Тип архивов: княжеские, светских и духовных феодалов. Структура госаппарата и документация о его деятельности, Московский великокняжеский архив, его состав, особенности. Характер использования документов. Появление описей на документацию. Архивное дело в России XV–XVII вв. Новые исторические условия развития архивного дела: объединение земель, создание Московского государства, организация центральных и местных государственных учреждений. Государственный (царский) архив Московской Руси. Монастырские архивы, архивы частных лиц. Коллекционирование. Типы описей на архивные документы. Порядок хранения документов.	Представление доклада

	Использование архивных документов: в государственных интересах, при переработке законодательных актов, в деятельности госучреждений, для внутривластных целей, в летописании, в становлении и развитии исторической науки.	
	История архивного дела в России. Развитие архивного дела в России в XVIII в. Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начала XX вв. Развитие архивного дела при Советской власти.	
3	Современная законодательная база архивного дела. Развитие архивного дела в РФ в XXI веке. ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 2004 г. (с изм. и доп. от 23 мая 2016 г.) и другие нормативные правовые акты. Сопоставление «Основ законодательства об архивном деле...» и ФЗ «Об архивном деле». Общая характеристика состояния и регулирования архивного дела в субъектах РФ.	Собеседование на практических занятиях. тест
4	Нормативная правовая база архивного дела. Особенности российской нормативно-правовой базы современного архивного дела. Правовая основа архивного дела (Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, регулирующие нормативно-правовую и методическую базу архивного дела; Распоряжение Правительства РФ «О концепции формирования в РФ электронного правительства до 2010 года» от 06.05.2008 № 632-р; «Концепция развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (протокол № 1 п. 4 р. 1 от 19.09.2013)).	Представление доклада
5	Нормативные правовые акты об архивном деле в Забайкальском крае. История развития архивного дела в Забайкалье: Забайкальское архивное бюро. ГАЧО. ГАЗК. ГАДЛС. Архив Губернатора Забайкальского края. Департамент по делам архивов – создание и ликвидация. Нормативная правовая база архивного дела в Забайкальском крае - история и современность.	Собеседование на практических занятиях.
6	Организация архивного дела на современном этапе. Органы управления архивным делом и их функции. Федеральное архивное агентство. Цели использования АФ РФ (политические, научные). Виды информационных документов в архивах. Организация выставок документов и работа читального зала	Круглый стол
7	Архивный фонд РФ (АФ РФ). Фондирование архивных материалов. Структурирование архивных фондов. Архивные коллекции. Не фондовая организация архивных документов.	Собеседование на практических занятиях. тест
8	Уровни организации документов Архивного фонда РФ (АФ РФ). Состав Архивного фонда РФ. Понятие о классификации документов АФ. Фондирование. Систематизация в пределах фонда. Организация документов 1 уровня (в пределах Архивного Фонда РФ). Организация документов 2 уровня (в пределах архивов). Организация документов 3 уровня (в пределах архивных фондов).	Электронная презентация
9	Комплектование АФ РФ. Определение источников	Собеседование

	комплектования. Организация комплектования. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.	на практических занятиях.
10	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов. Понятие «экспертиза ценности документов» и ее задачи. Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов; назначение экспертизы. Значение проведения экспертизы ценности документов в ведомственном и государственном архивах. Общие сведения об организации работы экспертно-проверочных и экспертных комиссий. Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав. Составление Положения об экспертной комиссии. Порядок выборочного приема документов. Этапы отбора документов. Дублетность. Документы с истекшими сроками хранения. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению.	Круглый стол Деловая игра
11	Учет и хранение документов в архивах. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов АФ РФ.	Собеседование на практических занятиях. Тест
12	Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ. Понятие о системе НСА. Дифференцированный подход. историческая справка к фондам. Путеводители. Виды, состав и характеристика. Краткие справочники. Обзор архивного документа как тип архивного справочника. Обзор архивного фонда, тематический обзор. Аннотация. Групповая и индивидуальная аннотация. Основные схемы построения документов в обзорах: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая, номинальная. Понятие о назначениях и видах указателей	Представление доклада
13	Описание документов и дел. Понятие об описании документов и дел. Требования. Методические указания по описанию. Информационные характеристики документов и дел. Заголовок. Виды. Составление аннотаций. Оформление обложки дел.	Собеседование Решение ситуационных задач
14	Организация использования архивных документов. Направления, цели и формы использования архивных документов. Научно-информационная деятельность архивов. Публикационная деятельность. Научно-исследовательская и методическая работа в архиве.	Представление доклада
15	Технология хранения документов в архивах. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов. Создание оптимальных условий их хранения. Реставрация, консервация, дезинфекция документов. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда и фонда пользования.	Представление доклада
16	Применение современных информационных технологий в архивном деле. Комплектование архивов электронными	Представление доклада

	документами. Электронные средства информации об архивах и средства популяризации архивных документов. Электронные публикации архивных документов.	
17	Нормативно-правовое регулирование оборота конфиденциальной информации. Правовое регулирование информационных отношений в области персональных данных (особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, передаче и потреблении персональных данных; субъекты и объекты информационных правоотношений; правовые основы работы с персональными данными; права субъекта персональных данных; права и обязанности держателя (обладателя) по работе с массивами персональных данных; государственное регулирование работы с персональными данными; уполномоченный по правам субъектов персональных данных).	Собеседование на практических занятиях.
18	Нормативно-правовое регулирование организационных основ архивного дела. Правовые проблемы информационной безопасности (правовая основа защиты объектов информационных правоотношений от угроз в информационной сфере; правовая защита интересов личности, общества, государства от угроз воздействия не качественной информации, от нарушения порядка распространения информации; правовая защита информации, информационных ресурсов и информационных систем от угроз несанкционированного и неправомерного воздействия посторонних лиц; защита прав и свобод в информационной сфере в условиях информатизации; структура правового регулирования отношений в области информационной безопасности).	Собеседование на практических занятиях Устный опрос
19	Правовые аспекты международного перемещения архивных документов. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в частной собственности. Нормативное регулирование организации экспертизы ценности и страхования документов, подлежащих вывозу или обмену. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности. Вывоз за пределы РФ перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории России. Вывоз архивных документов, приобретенных или полученных на законных основаниях.	Представление доклада

3.4. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия учебным планом по курсу не предусмотрены.

3.5. Организация самостоятельной работы

Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	Архивное дело – отрасль государственной деятельности	Подготовка доклада
2	История архивного дела в России	Подготовка доклада
3	Современная законодательная база архивного дела	Самоподготовка анализ нормативных документов Подготовка к тестированию по темам 1-2
4	Нормативная правовая база архивного дела	Подготовка доклада анализ нормативных документов
5	Нормативные правовые акты об архивном деле в Забайкальском крае	Самоподготовка анализ нормативных документов
6	Организация архивного дела на современном этапе	Подготовка тем круглого стола
7	Архивный фонд РФ (АФ РФ)	Самоподготовка Подготовка к тестированию по темам 3-7
8	Уровни организации документов Архивного фонда РФ (АФ РФ).	Подготовка электронной презентации
9	Комплектование АФ РФ	Самоподготовка
10	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов	Подготовка тем круглого стола и к проведению деловой игры
11	Учет и хранение документов в архивах	Самоподготовка Подготовка к тестированию по теме 11
12	Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ	Подготовка доклада Решение ситуационных задач
13	Описание документов и дел	Самоподготовка Решение ситуационных задач
14	Организация использования архивных документов	Подготовка доклада
15	Технология хранения документов в архивах	Подготовка доклада
16	Применение современных информационных технологий в архивном деле	Подготовка доклада
17	Нормативно-правовое регулирование оборота конфиденциальной информации	Самоподготовка анализ нормативных документов
18	Нормативно-правовое регулирование организационных основ архивного дела	Самоподготовка Подготовка к опросу по темам 17-18 анализ нормативных документов
19	Правовые аспекты международного перемещения архивных документов	Подготовка доклада анализ нормативных документов

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Номер раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	ПЗ	Представление доклада. Технологии учебно-исследовательской деятельности, работа с электронными образовательными ресурсами	2
2	ПЗ	Представление доклада. Технологии учебно-исследовательской деятельности, работа с электронными образовательными ресурсами	2
3	ПЗ	Технологии учебно-исследовательской деятельности, работа с электронными образовательными ресурсами. Написание теста.	2
4	ПЗ	Представление доклада. Технологии учебно-исследовательской деятельности, работа с электронными образовательными ресурсами	2
5	ПЗ	Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами, технологии работы с интерактивной доской	2
6	ПЗ	Представление доклада. Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами, технологии работы с интерактивной доской Круглый стол, дискуссии, дебаты	2
7	ПЗ	Технологии учебно-исследовательской деятельности, работа с электронными образовательными ресурсами. Написание теста	2
8	ПЗ	Электронная презентация. Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами	2
9	ПЗ	Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами, технологии работы с интерактивной доской	2
10	ПЗ	Представление доклада. Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами, технологии работы с интерактивной доской Круглый стол, дискуссии, дебаты. Проведение и участие в деловой игре.	2
11	ПЗ	Технологии учебно-исследовательской деятельности, работа с электронными образовательными ресурсами. Написание теста	2

12	ПЗ	Представление доклада. Технологии учебно-исследовательской деятельности, работа с электронными образовательными ресурсами. Решение ситуационных задач.	2
13	ПЗ	Технологии учебно-исследовательской деятельности, работа с электронными образовательными ресурсами. Решение ситуационных задач.	2
14	ПЗ	Представление доклада. Технологии учебно-исследовательской деятельности, работа с электронными образовательными ресурсами.	2
15	ПЗ	Представление доклада. Технологии учебно-исследовательской деятельности, работа с электронными образовательными ресурсами.	2
16	ПЗ	Представление доклада. Технологии учебно-исследовательской деятельности, работа с электронными образовательными ресурсами.	2
17	ПЗ	Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами, технологии работы с интерактивной доской	2
18	ПЗ	Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами, технологии работы с интерактивной доской	2
19	ПЗ	Технологии учебно-исследовательской деятельности, работа с электронными образовательными ресурсами	2
12	СРС	Решение ситуационных задач.	2

5. Оценка деятельности студента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания:

1. Архивоведение : учеб. пособие / сост. В.И. Косых, Н.Г. Дятчина. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 139 с.
2. Российские архивы. История и современность : учебник / Хорхордина Т. И., Волкова Т. С.; отв. ред. В.В. Минаев. - Москва : РГГУ, 2012. - 416 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Доронина Л.А., Иритикова В.С. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 233. <https://www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9>
2. Архивоведение : учеб. пособие / сост. В.И. Косых, Н.Г. Дятчина. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 139 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Основы делопроизводства : методические указания / сост. О.А. Макарова. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с.
2. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / Басаков М. И., Замыцкова О. И. - 12-е изд., перераб. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 376 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Методика и практика архивоведения : Учебник / Раскин Д.И., Соколов А.Р. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 350. <https://www.biblio-online.ru/book/4B63195E-E474-4617-A8DA-C728978ABB33>
2. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум / Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 161. <https://www.biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA>

6.3.Справочно-библиографические издания

1. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В. Павлюк [и др.]. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва : Герда, 2006. - 384 с.
2. Как организовать делопроизводство / Янковая В. Ф. - Москва : МЦФЭР, 2004. - 416 с.
3. Справочник по кадровому делопроизводству / Санкина Л. В. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва : МЦФЭР, 2003. - 368 с.

6.4. Периодические издания

6.4.1. Печатные издания

1. Полный справочник кадровика бюджетного учреждения - журнал.2017
2. Современные технологии делопроизводства и документооборота- журнал.2013

6.4.2. Электронные издания

1. Справочник кадровика - журнал.2016
2. Справочник секретаря и офис менеджера- журнал.2017

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»
3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
4. <http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. каб. 02-109. Кабинет архивоведения. Предназначен для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплекс специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, каб. 02-214. Кабинет для самостоятельной работы.	Комплекс специальной учебной мебели. Компьютерные устройства

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Обучающимся рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

1. Изучение конспекта лекции в тот же день после лекции - 10 - 15 минут;
2. Повторение лекции за день перед следующей лекцией - 10 - 15 минут;
3. Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту - 1 час в неделю;
4. Подготовка к практическому занятию - 1,5 часа.

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.

На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;

2. Проработать конспект лекций;

3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;

5. Выполнить домашнее задание;

6. Проработать тестовые задания и задачи;

7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и контрольные работы, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу информационно-справочным материалам, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающейся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания научно-квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает следующие виды отчетности:

- подготовку и написание рефератов на заданные темы, изготовление презентаций;

- выполнение домашних заданий, поиск и отбор информации по отдельным разделам курса в сети Интернет.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Разработчик/группа разработчиков

Доцент кафедры ГМУиП

Макарова О.А.

(должность, подпись, ФИО)

Аннотация к рабочей программе

Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Целью дисциплины является формирование у студентов системы знаний, умений и навыков в области организации и нормативно-правовых основ архивного дела.

1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: ОК 1- ОК-9, ПК 2.1 – ПК 2.7.

2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 144 часа.

3. Содержание дисциплины Вводное занятие: архивное дело – отрасль государственной деятельности. История архивного дела в России. Современная законодательная база архивного дела. Нормативная правовая база архивного дела. Нормативные правовые акты об архивном деле в Забайкальском крае. Организация архивного дела на современном этапе. Архивный фонд РФ (АФ РФ). Уровни организации документов Архивного фонда РФ (АФ РФ). Комплектование АФ РФ. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов. Учет и хранение документов в архивах. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ. Описание документов и дел. Организация использования архивных документов. Технология хранения документов в архивах. Применение современных информационных технологий в архивном деле. Нормативно-правовое регулирование оборота конфиденциальной информации. Нормативно-правовое регулирование организационных основ архивного дела. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.

4. Форма промежуточной аттестации – комплексный экзамен (совместно с дисциплиной «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»)

Составитель:

Доцент кафедры ГМУиП

Макарова О.А.

(должность, подпись, ФИО)

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

1.3. Объем дисциплины с указанием трудоемкости всех видов учебной работы (для заочного обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Виды занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	5 семестр	6 семестр	7 семестр	
1	2	3	4	5
Общая трудоемкость		170		170
Аудиторные занятия, в т.ч.:		20		20
лекционные (ЛК)		10		10
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)		10		10
Самостоятельная работа (СРС)		150		150
Форма текущего контроля в семестре*		комплек. экзамен		комплек. экзамен

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС	Внеаудиторная работа
			ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР		
1	Вводное занятие: архивное дело – отрасль государственной деятельности		-	2	-	6	-
2	История архивного дела в России		-		-	10	-
3	Современная законодательная база архивного дела		2	-	-	6	-
4	Нормативная правовая база архивного дела			-	-	8	-
5	Нормативные правовые акты об архивном деле в Забайкальском крае			-	-	6	-
6	Организация архивного дела на современном этапе		2	-	-	8	-
7	Архивный фонд РФ (АФ РФ)			-		6	
8	Уровни организации документов Архивного фонда РФ (АФ РФ).			-	-	6	-
9	Комплектование АФ РФ			-		6	
10	Экспертиза ценности документов и		2	2	-	12	-

	комплектование архивов						
11	Учет и хранение документов в архивах				-	12	-
12	Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ		2	2	-	12	-
13	Описание документов и дел				-	12	-
14	Организация использования архивных документов				-	12	-
15	Технология хранения документов в архивах		2	2	-	12	-
16	Применение современных информационных технологий в архивном деле					12	
17	Нормативно-правовое регулирование оборота конфиденциальной информации		-		-	8	-
18	Нормативно-правовое регулирование организационных основ архивного дела		-	2	-	8	-
19	Правовые аспекты международного перемещения архивных документов		-		-	8	-
Итого		170	10	10	-	150	-

3.2. Лекционные занятия

Номер раздела	Содержание лекционных занятий	Форма текущего контроля
3-5	<p>Современная законодательная база архивного дела. Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты в архивной сфере.</p> <p>Нормативная правовая база архивного дела. Понятие о нормативно-правовой базе АД и ее общая характеристика. Указы Президента РФ, Распоряжение Правительства РФ «О концепции формирования в РФ электронного Правительства до 2010 года» от 06.05.2008 № 632-р; Постановления Правительства РФ, регулирующие нормативно-правовую и методическую базу архивного дела. Нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ. Нормативные правовые акты об архивном деле в Забайкальском крае.</p>	Конспект лекций

6-9	<p>Организация архивного дела на современном этапе. Суть и функции государственных архивов. Ведомственные архивы и их функции. Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям. Архивный фонд РФ (АФ РФ). Создание Государственного архивного фонда, его состав, органы управления, классификация. Уровни организации документов Архивного фонда в РФ (в пределах архивного фонда государства; в пределах архива; в пределах архивного фонда). Комплектование АФ РФ. Определение источников комплектования. Организация комплектования. Правила организации хранения, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.</p>	Конспект лекций
10-11	<p>Экспертиза ценности документов и комплектование архивов. Задачи экспертизы, принципы отбора документов и критерии их оценки. Система экспертных органов. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов ЭЦД в учреждениях. Организация работы по ЭЦД в государственных архивах. Комплектование архивов, списки учреждений, организаций и предприятий, передающих документы на госхранение.</p> <p>Учет и хранение документов в архивах. Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах. Особо ценные документы АФ РФ, создание страхового фонда. Порядок размещения и топографирование документов в архивах. Порядок выдачи дел из хранилищ.</p>	Конспект лекций
12-13	<p>Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам АФ РФ. Состав НСА к документам в государственных и ведомственных архивах. Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение. Описание дел – базовый архивный справочник.</p> <p>Архивная эвристика-понятие, структура. История применения. Описание документов и дел. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Описание документов и дел в архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Описание документов и дел досоветского периода.</p>	Конспект лекций
14-16	<p>Организация использования архивных документов. Цели и организационные формы использования документов АФ РФ. Методика наведения архивных справок по документам, хранящихся в архиве.</p> <p>Технология хранения документов в архивах. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов, техника и режим хранения архива. Реставрация и консервация документов.</p> <p>Применение современных информационных технологий в архивном деле. Электронные справочно-поисковые средства к архивным документам. Автоматизированный учет документов Архивного фонда Российской Федерации. Создание электронных копий архивных документов.</p>	Конспект лекций

3.3. Практические (семинарские) занятия

Номер раздел а	Содержание практических (семинарских) занятий	Форма текущего контроля
1-2	<p>Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Архивоведение и другие научные дисциплины. Архивы и их типы, характеристики.</p> <p>История архивного дела в России. Архивы в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности на Руси.</p> <p>Архивное дело в России XV–XVII вв. Новые исторические условия развития архивного дела: объединение земель, создание Московского государства, организация центральных и местных государственных учреждений. Государственный (царский) архив Московской Руси. Монастырские архивы, архивы частных лиц.</p> <p>История архивного дела в России. Развитие архивного дела в России в XVIII в. Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начала XX вв. Развитие архивного дела при Советской власти.</p>	<p>Представление доклада</p> <p>Тест</p>
10-11	<p>Экспертиза ценности документов и комплектование архивов. Понятие «экспертиза ценности документов» и ее задачи. Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов; назначение экспертизы. Значение проведения экспертизы ценности документов в ведомственном и государственном архивах. Общие сведения об организации работы экспертно-проверочных и экспертных комиссий.</p> <p>Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав. Составление Положения об экспертной комиссии. Порядок выборочного приема документов. Этапы отбора документов. Дублетность. Документы с истекшими сроками хранения. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению.</p> <p>Учет и хранение документов в архивах. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов АФ РФ.</p>	<p>Круглый стол</p> <p>Деловая игра</p>
12-13	<p>Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ. Понятие о системе НСА. Дифференцированный подход. историческая справка к фондам. Путеводители. Виды, состав и характеристика. Краткие справочники. Обзор архивного документа как тип архивного справочника. Обзор архивного фонда, тематический обзор. Аннотация. Групповая и индивидуальная аннотация. Основные схемы построения документов в обзорах: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая, номинальная. Понятие о назначениях и видах указателей. Описание документов и дел. Понятие об описании документов и дел. Требования. Методические указания по описанию. Информационные характеристики документов и дел. Заголовок. Виды. Составление аннотаций. Оформление обложки дел.</p>	<p>Представление доклада</p> <p>Решение ситуационных задач</p>

14-16	<p>Организация использования архивных документов. Направления, цели и формы использования архивных документов. Научно-информационная деятельность архивов. Публикационная деятельность. Научно-исследовательская и методическая работа в архиве.</p> <p>Технология хранения документов в архивах. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов. Создание оптимальных условий их хранения. Реставрация, консервация, дезинфекция документов. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда и фонда пользования.</p> <p>Применение современных информационных технологий в архивном деле. Комплектование архивов электронными документами. Электронные средства информации об архивах и средства популяризации архивных документов. Электронные публикации архивных документов.</p>	Представление доклада
17-19	<p>Нормативно-правовое регулирование оборота конфиденциальной информации. Правовое регулирование информационных отношений в области персональных данных (особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, передаче и потреблении персональных данных; субъекты и объекты информационных правоотношений; правовые основы работы с персональными данными; права субъекта персональных данных; права и обязанности держателя (обладателя) по работе с массивами персональных данных; государственное регулирование работы с персональными данными; уполномоченный по правам субъектов персональных данных).</p> <p>Нормативно-правовое регулирование организационных основ архивного дела. Правовые проблемы информационной безопасности (правовая основа защиты объектов информационных правоотношений от угроз в информационной сфере; правовая защита интересов личности, общества, государства от угроз воздействия не качественной информации, от нарушения порядка распространения информации; правовая защита информации, информационных ресурсов и информационных систем от угроз несанкционированного и неправомерного воздействия посторонних лиц; защита прав и свобод в информационной сфере в условиях информатизации; структура правового регулирования отношений в области информационной безопасности).</p> <p>Правовые аспекты международного перемещения архивных документов. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в частной собственности. Нормативное регулирование организации экспертизы ценности и страхования документов, подлежащих вывозу или обмену. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности.</p>	Представление доклада

3.4. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия учебным планом по курсу не предусмотрены.

3.5. Организация самостоятельной работы

Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
	Архивное дело – отрасль государственной деятельности. История архивного дела в России.	Подготовка доклада Подготовка к тестированию
3-5	Современная законодательная база архивного дела. Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты в архивной сфере. Нормативная правовая база архивного дела. Понятие о нормативно-правовой базе АД и ее общая характеристика. Указы Президента РФ, Распоряжение Правительства РФ «О концепции формирования в РФ электронного Правительства до 2010 года» от 06.05.2008 № 632-р; Постановления Правительства РФ, регулирующие нормативно-правовую и методическую базу архивного дела. Нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ. Нормативные правовые акты об архивном деле в Забайкальском крае.	составление тезисов анализ нормативных документов
6-9	Организация архивного дела на современном этапе. Суть и функции государственных архивов. Ведомственные архивы и их функции. Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям. Архивный фонд РФ (АФ РФ). Создание Государственного архивного фонда, его состав, органы управления, классификация. Уровни организации документов Архивного фонда в РФ (в пределах архивного фонда государства; в пределах архива; в пределах архивного фонда). Комплектование АФ РФ. Определение источников комплектования. Организация комплектования. Правила организации хранения, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.	составление тезисов решение ситуационных задач

10-11	<p>Экспертиза ценности документов и комплектование архивов. Понятие «экспертиза ценности документов» и ее задачи. Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов; назначение экспертизы. Значение проведения экспертизы ценности документов в ведомственном и государственном архивах. Общие сведения об организации работы экспертно-проверочных и экспертных комиссий.</p> <p>Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав. Составление Положения об экспертной комиссии. Порядок выборочного приема документов. Этапы отбора документов. Дублетность. Документы с истекшими сроками хранения. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению.</p> <p>Учет и хранение документов в архивах. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов АФ РФ.</p>	<p>Подготовка докладов и участие в проведении круглого стола</p> <p>Подготовка к деловой игре</p>
12-13	<p>Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ. Понятие о системе НСА. Дифференцированный подход. историческая справка к фондам. Путеводители. Виды, состав и характеристика. Краткие справочники. Обзор архивного документа как тип архивного справочника. Обзор архивного фонда, тематический обзор. Аннотация. Групповая и индивидуальная аннотация.</p> <p>Основные схемы построения документов в обзорах: структурная, отраслевая, тематическая, хронологическая, номинальная. Понятие о назначениях и видах указателей. Описание документов и дел. Понятие об описании документов и дел. Требования. Методические указания по описанию. Информационные характеристики документов и дел. Заголовок. Виды. Составление аннотаций. Оформление обложки дел.</p>	<p>Подготовка доклада</p> <p>работа с электронными образовательными ресурсами</p> <p>решение ситуационных задач</p>
14-16	<p>Организация использования архивных документов. Направления, цели и формы использования архивных документов. Научно-информационная деятельность архивов. Публикационная деятельность. Научно-исследовательская и методическая работа в архиве.</p> <p>Технология хранения документов в архивах. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов. Создание оптимальных условий их хранения. Реставрация, консервация, дезинфекция документов. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда и фонда пользования.</p>	<p>Подготовка доклада</p>

	<p>Применение современных информационных технологий в архивном деле. Комплектование архивов электронными документами. Электронные средства информации об архивах и средства популяризации архивных документов. Электронные публикации архивных документов.</p>	<p>работа с электронными образовательными ресурсами анализ нормативных документов</p>
<p>17-19</p>	<p>Нормативно-правовое регулирование оборота конфиденциальной информации. Правовое регулирование информационных отношений в области персональных данных (особенности информационных правоотношений, возникающих при производстве, передаче и потреблении персональных данных; субъекты и объекты информационных правоотношений; правовые основы работы с персональными данными; права субъекта персональных данных; права и обязанности держателя (обладателя) по работе с массивами персональных данных; государственное регулирование работы с персональными данными; уполномоченный по правам субъектов персональных данных).</p> <p>Нормативно-правовое регулирование организационных основ архивного дела. Правовые проблемы информационной безопасности (правовая основа защиты объектов информационных правоотношений от угроз в информационной сфере; правовая защита интересов личности, общества, государства от угроз воздействия не качественной информации, от нарушения порядка распространения информации; правовая защита информации, информационных ресурсов и информационных систем от угроз несанкционированного и неправомерного воздействия посторонних лиц; защита прав и свобод в информационной сфере в условиях информатизации; структура правового регулирования отношений в области информационной безопасности).</p> <p>Правовые аспекты международного перемещения архивных документов. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в частной собственности. Нормативное регулирование организации экспертизы ценности и страхования документов, подлежащих вывозу или обмену. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности.</p>	<p>Подготовка доклада</p> <p>работа с электронными образовательными ресурсами</p> <p>анализ нормативных документов</p>