

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)

« 01 »

05

20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

на 108 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)

« 01 »

05

20 22 г.

1. Организационно-методический раздел

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - дать студентам углубленное и цельное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ)

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы;
- освещение основных этапов формирования АФ РФ – многоуровневый информационной системы;
- исследование полноценности его состава и факторов, обуславливающих известные трудности и проблемы в доступности архивных документов в России для научной и широкой общественности.

1.2. Место дисциплины в структуре ОП

Как учебная дисциплина «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций» относится к обязательной части профессионального модуля дисциплин организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (МДК.02.02).

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 3 зачетные единицы, 108 часов.

Виды занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	
1	2	3	4	5
Общая трудоемкость		108		108
Аудиторные занятия, в т.ч.:		76		76
лекционные (ЛК)		38		38
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)		38		38
Самостоятельная работа (СРС)		32		32
Форма текущего контроля в семестре		Комплекс экзамен		Комплекс экзамен

Комплексный экзамен проводится совместно с дисциплиной «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»

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; 3) основные методы поиска информации; 4) основные принципы работы в коллективе; 5) общие сведения о принципах анализа и организации

	<p>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 профессиональной деятельности</p> <p>6) применять теоретические знания в области архивного дела в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной</p>

	<p>власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях (вести делопроизводство и участвовать в ведении архива);</p> <p>Стандартный</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) объяснить социальную значимость своей будущей профессии 2) принимать решения в ситуации неопределенности и нестандартных ситуациях, учитывая при этом нормы социальной и этической ответственности; 3) находить, анализировать, использовать нормативные и правовые документы в процессе обучения; 4) моделировать возможные ситуации общения между представителями различных групп и культур; 5) структурировать проблемное пространство, оценивать и разрабатывать альтернативы развития профессиональной деятельности в условиях демократического общества 6) 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>Эталонный:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) применять творческий подход при решении поставленных задач; 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; 3) осуществлять поиск в различных базах данных и использование информации; 4) организовывать процесс эффективной работы коллектива, команды 5) планировать и организовывать профессиональную деятельность и повышение квалификации 6) 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; (работать со служебной документацией в качестве ответственных исполнителей, соблюдая требования к качественному и своевременному архивированию документов).
Владеть	<p>Пороговый:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) демонстрирует значимые профессионально-личностные качества; 2) навыками самостоятельной, творческой работы 3) навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, 4) приемами и техниками общения; 5) навыками самостоятельно формулировать цели и задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, выбирать и использовать соответствующие методы и средства анализа

	<p>б) 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> <ol style="list-style-type: none"> 1) способен к активному участию в мероприятиях по вопросам делопроизводства и архивному делу; 2) навыками разработки и реализации управленческих решений 3) навыками поиска необходимой информации в нормативных источниках и различных базах данных; 4) организация групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива; 5) навыками целостного подхода к всестороннему анализу выполнения профессиональных задач, личностного роста и повышения квалификации; б) 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>Эталонный:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обладает социальной ответственностью в профессиональной деятельности и общественной жизни; проявляет устойчивый интерес к истории развития, ценностным ориентациям, содержанию и технологиям документационного обеспечения управления; 2) способность порождать новые идеи и принимать решения в нестандартных ситуациях, находить социально и этически верные подходы к их реализации; 3) навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; 4) осуществление эффективного взаимодействия с представителями различных социальных групп и культур, основанного на принципах партнерских отношений; 5) методиками анализа, планирования и организации профессиональной деятельности, карьерного роста и самообразования. б) 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.

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	Сущность и основное предназначение архива		2	2	-	2	-
2	История создания, эволюции и формирования современного состояния хранения документов Архивного фонда РФ		2	2		4	
3	Архивный фонд РФ		6	6	-	4	-
4	Федеральные архивы		4	4	-	4	-
5	Архивы субъектов РФ		4	4	-	4	-
6	Муниципальные архивы		6	6	-	4	-
7	Ведомственные архивы		6	6	-	4	-
8	Архивная служба в современной России		2	2	-	2	-
9	Архив организации.		4	4		4	
Итого		108	38	38	-	32	-

3.2. Лекционные занятия

Номер раздела	Содержание лекционных занятий	Форма текущего контроля
1	Сущность и основное предназначение архива. Архив. Определение. Типы архивов. Единство в системе архивных учреждений. Правовой статус архива.	Конспект лекций
2	История создания, эволюции и формирования современного состояния хранения документов Архивного фонда РФ. Создание Архивного фонда Российской Федерации и органов управления им. Централизация управления архивным делом в общесоюзном масштабе (1938 г.). Образование Государственного архивного фонда (ГАФ) СССР. Архивное строительство в СССР в 60-80-е гг. XX в. Архивы России в период реформ (1992-2004 гг.). Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ).	Конспект лекций
3	Архивный фонд РФ. АФ РФ – составная часть национальных информационных ресурсов. Государственный архив как специализированное учреждение.	Конспект лекций

	Государственный архив как информационная система; информационная безопасность. Состав, органы управления, их классификация и характеристика. Правовая база деятельности государственного архива. Профиль архива. Организация документов государственного архива. Организация работы государственного архива.	
4	Федеральные архивы Федеральные государственные архивы – важнейшее звено в системе архивных учреждений России, научно-информационного и культурно-исторического центра общенационального и международного значения. Сеть федеральных архивов. Нормативно-правовое обеспечение деятельности.	Конспект лекций
5	Архивы субъектов РФ. Архивные учреждения субъектов РФ. Архивные службы Москвы (8 архивов), Московской области, Санкт-Петербурга и Ленинградской области. Научно-методические совет архивных учреждений Сибири. Сибирские архивы. Сотрудничество. Архив Забайкальского края.	Конспект лекций
6	Муниципальные архивы Организация работы муниципальных архивов: методическое обеспечение работы муниципального архива; планирование работы. Контроль за состоянием и организацией документов в делопроизводстве Классификация документов муниципального архива: определение фондовой принадлежности документов. Определение хронологических границ фонда. Передача дел в архив: требования к оформлению дел, принимаемых в архив.	Конспект лекций
7	Ведомственные архивы Статус архива организации. Правила работы архивов организации (2002 г.). Документационное обеспечение управления. Система делопроизводства на предприятиях и в учреждениях. Классификация архивов организаций, их виды, основные права, задачи, функции и ответственность. «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (2000 г.) Оценка состояния отечественного ведомственного хранения на современном этапе. Задача изучения и оптимального учета зарубежного опыта при решении актуальных проблем развития российского ведомственного хранения. Материально-техническая база архивов организаций. Персонал, его подготовка, повышение квалификации. Роль отраслевых и ведомственных, вышестоящих органов в Забайкальском крае. Справочная работа. Сохранность документов по личному составу. Порядок подготовки документов к передаче их на хранение в государственные и муниципальные архивы.	Конспект лекций
8	Архивная служба в современной России. Единство архивной системы – государственные, муниципальные и ведомственные архивы. Единая нормативно-правовая и методическая основа деятельности, обеспечение государственного регулирования. Административная и уголовная ответственность за нарушения в сфере документации и архивном деле.	Конспект лекций
9	Архив организации.	Конспект

	<p>Понятие архива организаций. Основные задачи и функции архива. Ответственность архива.</p> <p>Работа архива организации: создание архива организации. Планирование и отчетность. Контроль за стоянием и хранением документов.</p> <p>Выполнение платных услуг. Прием-передача документов при смене руководителя и при реорганизации организации.</p> <p>Комплектование архива организации: источники комплектования. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел.</p> <p>Порядок передачи документов архива на постоянное хранение. Сроки временного хранения документов.</p> <p>Прием документов от источников комплектования. Прием – передача документов в архив.</p>	лекций
--	---	--------

3.3. Практические (семинарские) занятия

Номер раздела	Содержание практических (семинарских) занятий	Форма текущего контроля
1	<p>Сущность и основное предназначение архива.</p> <p>Порядок учреждения архива, правила работы, организация и планирования деятельности архивного учреждения. Примерная организационная структура архива. Штатное расписание.</p> <p>Устав архива (типовой, примерный). Финансирование архивов. Имущественные отношения с учредителем.</p>	Представление доклада
2	<p>История создания, эволюции и формирования современного состояния хранения документов Архивного фонда РФ.</p> <p>Образование ЕГАФ и Главного управления архивным делом. Структура ЕГАФ РСФСР. Формирования и организация ГАФ в 30-50-е гг. Научные и нормативно-методические основы создания ГАФ СССР. Структурная организация ГАФ: федеральный и региональный уровни. Современная организация АФ РФ. 3 уровня организации документов.</p>	Представление доклада
3	<p>Архивный фонд РФ</p> <p>Организация документов государственного архива: организация документов по формам собственности; организация документов по видам носителей;</p> <p>Организация работы государственного архива: управление архивом; организация труда работников архива и их ответственность;</p> <p>Комплектование архивов: понятие, научные основы и задачи комплектования; критерии определения источников комплектования; порядок составления и ведения списков источников комплектования архива.</p>	<p>Собеседование на практических занятиях.</p> <p>дискуссия</p> <p>Тестирование</p>
4	<p>Федеральные архивы</p> <p>Федеральные государственные архивы: особенности географического расположения, их характеристика и особенности функционирования (ФА Москвы, Санкт-Петербурга, Красногорска, Владивостока и Ялуторовска).</p>	<p>Представление доклада</p> <p>Электронная презентация</p>

	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД): роль в обеспечении деятельности федеральных архивов и всей системы архивной службы России.	
5	Архивы субъектов РФ Архивные учреждения субъектов РФ. Архивные службы Москвы (8 архивов), Московской области, Санкт-Петербурга и Ленинградской области. Научно-методические советы архивных учреждений Сибири. Сибирские архивы. Сотрудничество.	Собеседование на практических занятиях.
6	Муниципальные архивы Организация работы муниципальных архивов: методическое обеспечение работы муниципального архива; планирование работы. Контроль за состоянием и организацией документов в делопроизводстве Классификация документов муниципального архива: определение фондовой принадлежности документов. Определение хронологических границ фонда. Передача дел в архив: требования к оформлению дел, принимаемых в архив.	Представление доклада Контрольная работа
7	Ведомственные архивы История становления ведомственных архивов. Ведомственное хранение документов. Нормативно-правовая и методическая база, ее развитие в советский период. Государственные стандарты, инструкции, правила, регламенты. Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечение сохранности документов в ведомственных архивах в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР (лето-осень 1991 г.) Архивная реформа в России и поиск путей преодоления кризиса в ведомственном хранении как важнейшей составляющей отечественного архивного дела.	Собеседование на практических занятиях. Тестирование
8	Архивная служба в современной России Социальное значение архивов. Защита прав граждан. Социально-правовые запросы. Кадры архивистов. Подготовка, повышение квалификации. Аттестация.	Круглый стол
9	Архив организации. Работа архива организации: создание архива организации. Планирование и отчетность. Контроль за состоянием и хранением документов. Выполнение платных услуг. Прием-передача документов при смене руководителя и при реорганизации организации. Комплектование архива организации: источники комплектования. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение. Сроки временного хранения документов. Прием документов от источников комплектования. Прием – передача документов в архив.	Представление доклада Защита реферата

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	Сущность и основное предназначение архива	Подготовка доклада
2	История создания, эволюции и формирования современного состояния хранения документов Архивного фонда РФ	Подготовка доклада
3	Архивный фонд РФ	Самоподготовка Анализ нормативных документов Дискуссия Подготовка к тестированию по темам 2-3
4	Федеральные архивы	Подготовка доклада Анализ нормативных документов Подготовка электронной презентации
5	Архивы субъектов РФ	Самоподготовка анализ нормативных документов
6	Муниципальные архивы	Подготовка доклада Подготовка к контрольной работе
7	Ведомственные архивы	Самоподготовка Подготовка к тестированию
8	Архивная служба в современной России	Подготовка тем круглого стола Анализ нормативных документов
9	Архив организации.	Подготовка доклада Подготовка и защита реферата

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. Дискуссии. Собеседование. Написание теста.	2
4	ПЗ	Электронная презентация. Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами.	2
5	ПЗ	Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами, технологии работы с интерактивной доской. Дискуссии, дебаты.	2
6	ПЗ	Представление доклада. Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами, технологии работы с интерактивной доской	2
7	ПЗ	Технологии учебно-исследовательской деятельности, работа с электронными образовательными ресурсами. Написание теста.	2
8	ПЗ	Представление доклада. Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами, технологии работы с интерактивной доской Круглый стол, дискуссии, дебаты	2
9	ПЗ	Технологии учебно-исследовательской деятельности, информационные технологии, работа с электронными образовательными ресурсами, технологии работы с интерактивной доской	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 (модуля) представлен в приложении.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Основы делопроизводства : методические указания / сост. О.А. Макарова. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с.
2. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учеб. / М. И. Басаков, О. И. Замышкова. - 13-е изд., стер. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 376 с.

6.1.2. 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 / Доронина Л.А., Иритикова В.С. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 233. <https://www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9>

6.2 Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Российские архивы. История и современность : учебник / Хорхордина Т. И., Волкова Т. С.; отв. ред. В.В. Минаев. - Москва : РГГУ, 2012. - 416 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. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : Учебное пособие / Цеменкова С. И.; Мазур Л.Н. - отв. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 153. <https://www.biblio-online.ru/book/60EB30A2-E27E-41D1-872F-52D76C67DB60>
2. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум / Кузнецов И.Н. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 477. <https://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1>

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. Современные технологии делопроизводства и документооборота- журнал.2013

6.4.2. Издания из ЭБС

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

6.5. 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
<p>672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. Номер 02- 109.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Комплекс специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая.</p> <p>Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации</p>
<p>672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 02-214. Учебная аудитория для самостоятельной работы.</p>	<p>Комплекс специальной учебной мебели. Компьютерная установка.</p>

1. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

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 обучающийся 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

Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Цель дисциплины - дать студентам углубленное и цельное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ)

1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: ОК 1- ОК-9, ПК 2.1 – ПК 2.7.
2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов
3. Содержание дисциплины Сущность и основное предназначение архива. История создания, эволюции и формирования современного состояния хранения документов Архивного фонда РФ. Архивный фонд РФ. Федеральные архивы. Архивы субъектов РФ. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы. Архивная служба в современной России. Архив организации.
4. Форма промежуточной аттестации – комплексный экзамен (совместно с дисциплиной «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»)

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 3 зачетные единицы, 108 часов.

Виды занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	5 семестр	6 семестр	7 семестр	
1	2	3	4	5
Общая трудоемкость		108		108
Аудиторные занятия, в т.ч.:		14		14
лекционные (ЛК)		8		8
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)		6		6
Самостоятельная работа (СРС)		94		94
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	Сущность и основное предназначение архива		-	2	-	8	-
2	История создания, эволюции и формирования современного состояния хранения документов Архивного фонда РФ		-		-	8	-
3	Архивный фонд РФ		2	2	-	14	-
4	Федеральные архивы				-	10	-
5	Архивы субъектов РФ		2	2	-	10	-
6	Муниципальные архивы				-	14	-
7	Ведомственные архивы		2	2	-	14	-
8	Архивная служба в современной России		-		-	6	-
9	Архив организации.		2			10	
Итого		170	8	6	-	94	-

3.2. Лекционные занятия

Номер раздела	Содержание лекционных занятий	Форма текущего контроля
3-5	<p><i>Архивный фонд РФ.</i> АФ РФ – составная часть национальных информационных ресурсов. Государственный архив как специализированное учреждение, информационная система (информационная безопасность). Состав, органы управления, их классификация и характеристика. Профиль архива. Организация документов государственного архива. Организация работы государственного архива.</p> <p><i>Федеральные архивы</i> Федеральные государственные архивы – важнейшее звено в системе архивных учреждений России, научно-информационного и культурно-исторического центра общенационального и международного значения. Сеть федеральных архивов. Нормативно-правовое обеспечение деятельности.</p> <p><i>Архивы субъектов РФ.</i> Архивные учреждения субъектов РФ. Архивные службы Москвы (8 архивов), Московской области, Санкт-Петербурга и Ленинградской области. Научно-методический совет архивных учреждений Сибири. Сибирские архивы. Сотрудничество. Архив Забайкальского края.</p>	Конспект лекций
6	<p><i>Муниципальные архивы</i> Организация работы муниципальных архивов: методическое обеспечение работы муниципального архива; планирование работы. Контроль за состоянием и организацией документов в делопроизводстве</p> <p>Классификация документов муниципального архива: определение фондовой принадлежности документов. Определение хронологических границ фонда.</p> <p>Передача дел в архив: требования к оформлению дел, принимаемых в архив.</p>	Конспект лекций
7	<p><i>Ведомственные архивы</i> Статус архива организации. Правила работы архивов организации (2002 г.). Документационное обеспечение управления. Система делопроизводства на предприятиях и в учреждениях.</p> <p>Классификация архивов организаций, их виды, основные права, задачи, функции и ответственность.</p> <p>«Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (2000 г.)</p> <p>Оценка состояния отечественного ведомственного хранения на современном этапе. Задача изучения и оптимального учета зарубежного опыта при решении актуальных проблем развития российского ведомственного хранения.</p> <p>Материально-техническая база архивов организаций. Персонал, его подготовка, повышение квалификации. Роль отраслевых и ведомственных, вышестоящих органов в Забайкальском крае. Справочная работа. Сохранность документов по личному составу.</p>	Конспект лекций

	Порядок подготовки документов к передаче их на хранение в государственные и муниципальные архивы.	
9	<p><i>Архив организации.</i></p> <p>Понятие архива организаций. Основные задачи и функции архива. Ответственность архива.</p> <p>Работа архива организации: создание архива организации. Планирование и отчетность. Контроль за стоянием и хранением документов.</p> <p>Выполнение платных услуг. Прием-передача документов при смене руководителя и при реорганизации организации.</p> <p>Комплектование архива организации: источники комплектования. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел.</p> <p>Порядок передачи документов архива на постоянное хранение. Сроки временного хранения документов.</p> <p>Прием документов от источников комплектования. Прием – передача документов в архив.</p>	Конспект лекций

3.3. Практические (семинарские) занятия

Номер раздела	Содержание практических (семинарских) занятий	Форма текущего контроля
1-2	<p><i>Сущность и основное предназначение архива.</i></p> <p>Порядок учреждения архива, правила работы, организация и планирования деятельности архивного учреждения. Примерная организационная структура архива. Штатное расписание.</p> <p>Устав архива (типовой, примерный). Финансирование архивов. Имущественные отношения с учредителем.</p> <p><i>История создания, эволюции и формирования современного состояния хранения документов Архивного фонда РФ.</i></p> <p>Образование ЕГАФ и Главного управления архивным делом. Структура ЕГАФ РСФСР. Формирования и организация ГАФ в 30-50-е гг. Научные и нормативно-методические основы создания ГАФ СССР. Структурная организация ГАФ: федеральный и региональный уровни. Современная организация АФ РФ. 3 уровня организации документов.</p>	Представление доклада

3-5	<p><i>Архивный фонд РФ</i> Организация документов государственного архива: организация документов по формам собственности; организация документов по видам носителей; Организация работы государственного архива: управление архивом; организация труда работников архива и их ответственность. Комплектование архивов.</p> <p><i>Федеральные архивы</i> Федеральные государственные архивы: особенности географического расположения, их характеристика и особенности функционирования (ФА Москвы, Санкт-Петербурга, Красногорска, Владивостока и Ялуторовска). Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД): роль в обеспечении деятельности федеральных архивов и всей системы архивной службы России.</p> <p><i>Архивы субъектов РФ</i> Архивные учреждения субъектов РФ. Архивные службы Москвы (8 архивов), Московской области, Санкт-Петербурга и Ленинградской области. Научно-методические советы архивных учреждений Сибири. Сибирские архивы. Сотрудничество.</p>	<p>Собеседование на практических занятиях.</p> <p>Тестирование</p> <p>Электронная презентация</p>
6-9	<p><i>Муниципальные архивы</i> Организация работы муниципальных архивов: методическое обеспечение работы муниципального архива; планирование работы. Контроль за состоянием и организацией документов в делопроизводстве. Классификация документов муниципального архива: определение фондовой принадлежности документов. Определение хронологических границ фонда. Передача дел в архив: требования к оформлению дел, принимаемых в архив.</p> <p><i>Ведомственные архивы</i> Архивная реформа в России и поиск путей преодоления кризиса в ведомственном хранении как важнейшей составляющей отечественного архивного дела.</p> <p><i>Архивная служба в современной России</i> Социальное значение архивов. Защита прав граждан. Социально-правовые запросы. Кадры архивистов. Подготовка, повышение квалификации. Аттестация.</p> <p><i>Архив организации.</i> Работа архива организации: создание архива организации. Планирование и отчетность. Контроль за состоянием и хранением документов. Комплектование архива организации: источники комплектования. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение. Сроки временного хранения документов. Прием – передача документов в архив.</p>	<p>Представление доклада</p> <p>Тестирование</p>

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	Сущность и основное предназначение архива. Архив. Определение. Типы архивов. Единство в системе архивных учреждений. Правовой статус архива.	Подготовка доклада составление тезисов
2	История создания, эволюции и формирования современного состояния хранения документов Архивного фонда РФ. Создание Архивного фонда Российской Федерации и органов управления им. Централизация управления архивным делом в общесоюзном масштабе (1938 г.). Образование Государственного архивного фонда (ГАФ) СССР. Архивное строительство в СССР в 60-80-е гг. XX в. Архивы России в период реформ (1992-2004 гг.). Архивный фонд Российской Федерации	Составление тезисов Подготовка доклада
3	Архивный фонд РФ. АФ РФ – составная часть национальных информационных ресурсов. Государственный архив как специализированное учреждение. Государственный архив как информационная система; информационная безопасность. Состав, органы управления, их классификация и характеристика. Правовая база деятельности государственного архива. Профиль архива. Организация документов государственного архива. Организация работы государственного архива.	Подготовка к собеседованию Подготовка к тестированию по темам 2-3
4	Федеральные архивы Федеральные государственные архивы – важнейшее звено в системе архивных учреждений России, научно-информационного и культурно-исторического центра общенационального и международного значения. Сеть федеральных архивов. Нормативно-правовое обеспечение деятельности.	Подготовка докладов работа с электронными образовательными ресурсами

5	<p>Архивы субъектов РФ. Архивные учреждения субъектов РФ. Архивные службы Москвы (8 архивов), Московской области, Санкт-Петербурга и Ленинградской области. Научно-методические совет архивных учреждений Сибири. Сибирские архивы. Сотрудничество. Архив Забайкальского края.</p>	<p>Подготовка к собеседованию работа с электронными образовательными ресурсами</p>
6	<p>Муниципальные архивы Организация работы муниципальных архивов: методическое обеспечение работы муниципального архива; планирование работы. Контроль за состоянием и организацией документов в делопроизводстве Классификация документов муниципального архива: определение фондовой принадлежности документов. Определение хронологических границ фонда. Передача дел в архив: требования к оформлению дел, принимаемых в архив.</p>	
7	<p>Ведомственные архивы Статус архива организации. Правила работы архивов организации (2002 г.). Документационное обеспечение управления. Система делопроизводства на предприятиях и в учреждениях. Классификация архивов организаций, их виды, основные права, задачи, функции и ответственность. Оценка состояния отечественного ведомственного хранения на современном этапе. Задача изучения и оптимального учета зарубежного опыта при решении актуальных проблем развития российского ведомственного хранения. Материально-техническая база архивов организаций. Персонал, его подготовка, повышение квалификации. Роль отраслевых и ведомственных, вышестоящих органов в Забайкальском крае. Справочная работа. Сохранность документов по личному составу. Порядок подготовки документов к передаче их на хранение в государственные и муниципальные архивы.</p>	<p>Подготовка к собеседованию (доклада) работа с электронными образовательными ресурсами анализ нормативных документов</p>
8	<p>Архивная служба в современной России. Единство архивной системы – государственные, муниципальные и ведомственные архивы. Единая нормативно-правовая и методическая основа деятельности, обеспечение государственного регулирования. Административная и уголовная ответственность за нарушения в сфере документации и архивном деле.</p>	

9	<p>Архив организации.</p> <p>Понятие архива организаций. Основные задачи и функции архива. Ответственность архива.</p> <p>Работа архива организации: создание архива организации. Планирование и отчетность. Контроль за стоянием и хранением документов.</p> <p>Выполнение платных услуг. Прием-передача документов при смене руководителя и при реорганизации организации.</p> <p>Комплектование архива организации: источники комплектования. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Номенклатура дел.</p> <p>Порядок передачи документов архива на постоянное хранение. Сроки временного хранения документов.</p> <p>Прием документов от источников комплектования.</p> <p>Прием – передача документов в архив.</p>	
---	--	--