

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Историко-архивный институт
Факультет архивоведения и документоведения
Кафедра архивоведения

АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Направление 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».
Направленность «Экспертная оценка и реставрация архивных документов»

Уровень квалификации выпускника *(бакалавр)*

Форма обучения *(очная)*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2021

Название дисциплины: Архивы документов по личному составу
Рабочая программа дисциплины Архивы документов по личному составу
Составитель:

К.и.н., доцент кафедры архивоведения Е.С. Герасимова.
.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 3 от 12.04.2021 г.

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины**3. Содержание дисциплины****4. Образовательные технологии****5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов****9. Методические материалы**

9.1. Планы семинарских занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

1.1. Цель и задачи дисциплины «Архивы документов по личному составу» - изучение теоретических и методических основ работы с документами по личному составу в архивах: организаций, государственных и муниципальных архивах и основных направлений работы специализированных архивов по личному составу.

1.2. Задачи дисциплины: «Архивы документов по личному составу»

- изучение и освоение навыков оформления кадровых документов для передачи в архив организации и последующего хранения в архиве;
- изучение методики и особенностей описания документов по личному составу, составления справочно-поисковых систем к документам по личному составу;
- выработка навыков научно-технической обработки документов;
- изучение методики и особенностей проведения экспертизы ценности документов по личному составу и комплектования архива документами по личному составу;
- изучение методики и особенностей хранения документов персонального характера;
- изучение особенностей использования документов персонального характера и защиты персональных данных в ходе использования.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Знать: -нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления основы законодательства РФ, регулирующие организацию хранения документов по личному составу в архивах Уметь: -составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов в процессе их управленческой деятельности, в соответствии с действующими правовыми нормами разрабатывать локальные нормативно-правовые акты, необходимые в деятельности организации Владеть: -навыками формировать комплексы нормативно-методических документов, определяющих порядок ДОУ методами организации хранения, проведения экспертизы ценности

		документов, навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-8 Определять виды и причины разрушения, состояние сохранности объекта реставрационных работ, проводить работы по его реставрации, консервации, оформлению реставрационной документации.	ПК-8.1 Применяет основные методы консервации и реставрации архивных документов, выполнения дезинфекции и дезинсекции памятников; знает основные научно-технологические проблемы и перспективы развития реставрации	Знать: требования к организации секретарского обслуживания; правила систематизации и хранения документов личного происхождения. Уметь: осуществлять деятельность по организационно-информационному и документационному обеспечению деятельности руководителя; организовать текущее хранение документов личного происхождения и их подготовку для передачи на архивное хранение. Владеть: навыками организации и проведения мероприятий, связанных с деятельностью руководителя методикой описания и использования документов, содержащих персональные данные.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина является элективной и относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины «Архивы документов по личному составу» необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: *кадровое делопроизводство, государственные и муниципальные архивы, архивоведения и практики по архивоведению.*

В результате освоения дисциплины «Архивы документов по личному составу» формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: архивное право, информационное право.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 60 ч., самостоятельная работа обучающихся 54 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семест	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего
			контактная	○	

			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные	Промежуточная аттестация		контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
	<i>Раздел 1 Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу</i>	7	4	6				9	Блиц-опрос, собеседование
	<i>Раздел 2 Организация архивов документов по личному составу.</i>	7	4	6				9	Блиц-опрос, собеседование
	<i>Раздел 3 Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2018 гг.).</i>	7	4	6				9	Блиц-опрос, собеседование
	<i>Раздел 4 Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе).</i>	7	4	6				9	Контрольная работа. Проверка результатов домашней работы студентов
	<i>Раздел 5 Особенности и описание документов по личному составу, и составление описей дел в государственном архиве.</i>	7	4	6				9	Контрольная работа Проверка результатов домашнего задания
	<i>Раздел 6 Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения.</i>	7	4	6				9	Блиц-опрос, итоговая письменная к/р
	зачёт с оценкой	7							итоговая контрольная работа/защита проекта/доклад-презентация и т.п.
	ИТОГО:		24	36				54	114

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
---	---------------------------------	------------

1.	Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу.	<p>Документы по личному составу как источник трудовой деятельности граждан РФ и иностранных граждан.</p> <p>Исполнение социально-правовых запросов — важное направление деятельности архивов.</p> <p>Социально-правовая значимость сохранения этой документации для защиты законных прав и интересов граждан.</p> <p>Законодательное регламентирование работы архивов по исполнению запросов граждан.</p> <p>Документы по личному составу как исторический источник по истории экономических, политических, социальных процессов, генеалогических и статистических исследований.</p> <p>Использование документов по личному составу в социологии, демографии, биографические исследования (трудовые истории).</p>
2.	История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу.	<p>Становление нормативной базы хранения документов по личному составу в СССР. Положение об Архивном управлении РСФСР от 28 января 1929 г.</p> <p>Исследовательская работа ВНИИДАД и государственных архивов по изучению специфических критериев ЭЦД по личному составу (статьи А.В. Елпатьевского, ГОСТ 1968-1974 г., учебно-методические пособия, перечни документов с указанием сроков хранения).</p>
3.	Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2018гг.).	<p>Общественно-политические процессы 1980-1990-х годов, их влияние на доступ к документам по личному составу. Принятие нормативно-правовых документов.</p> <p>Полемика в архивной науке и в правоведении о границах понятия «личная тайна».</p>
4.	Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе).	<p>Методические разработки ВНИИДАД и государственных архивов по работе с документами по личному составу.</p> <p>Специфические критерии ЭЦД по отбору на хранение документов по личному составу.</p> <p>Особенности применения критериев повторяемости информации (приказы по личному составу, на хранение остается копия приказа и карточка ф. Т-2).</p> <p>Комплексная целевая ЭЦД (школы, техникумы, когда документы пересылаются в вышестоящие учреждения или в объединенные ведомственные архивы).</p> <p>Сравнительный анализ в теоретическом и методологическом подходах к критериям ЭЦД по личному составу в советское и постсоветское время.</p>

		Анализ перечней документов с точки зрения сроков хранения документов по личному составу и анализ методической литературы по отбору на хранение документов по личному составу.
5.	Особенности и описание документов по личному составу, и составление описей дел в государственном архиве.	<p>Формирование дел из документов по личному составу и составление заголовков дел.</p> <p>Составление описей</p> <ul style="list-style-type: none"> - законченной, сводной, сдаточной, - реквизиты их оформления: гриф утверждения, согласования. <p>Подготовка дел по личному составу к архивному хранению: полная, частичная обработка (внутренняя опись).</p> <p>Оформление личных дел.</p>
6.	Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения.	<p>Передача дел службы кадров на хранение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие правила хранения и передачи кадровой документации, - передача документов на хранение правопреемникам, - передача документов из архива организации на государственное хранение и передача документов, образовавшихся в деятельности организации, ликвидированных в ходе банкротства. <p>Хранение дел службы кадров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение сохранности дел по личному составу - классификация, - учет, - использование. <p>Передача дел службы кадров на архивное хранение (составление акта приема — передачи).</p>

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование	<p>Лекция 1.</p> <p>Семинар 1.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Развернутая беседа с обсуждением доклада</p> <p>Консультирование и проверка домашних заданий</p>

	архивных документов по личному составу		<i>посредством электронной почты</i>
2.	История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу.	Лекция 2 Семинар 2. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3.	Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2018 гг.).	Лекция 3 Семинар 3. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе).	Лекция 4 Семинар 4. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5.	Особенности и описание документов по личному составу, и составление описей дел в государственном архиве.	Лекция 5 Семинар 5. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6.	Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на	Лекция 6 Семинар 6.	Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада

	современном этапе. Проблемы и решения.	Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
--	---	-----------------------------------	---

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация	Блиц опрос, контрольная работа	40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) зачёт/зачёт с оценкой/экзамен		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворитель но»/ «зачтено (удовлетворитель но)»/	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	«зачтено»	<p>занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Примерные вопросы к блиц-контрольной работе

1. Особенности комплектования государственных архивов, экспертизы ценности документов персонального характера на современном этапе (на примере какого-либо архива или архивов).
2. Правовые основы доступа к документам, содержащим персональные данные, в РФ.

3. Организация работы с документами по личному составу в архиве (на примере конкретного архива или архивов).
4. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб в РФ.
5. Использование документов по личному составу в современных условиях: проблемы и решения.

Темы рефератов

1. Законодательные и нормативные акты, регулирующие работу с документами по личному составу. Правовые основы доступа к документам, содержащим персональные данные, в РФ.
2. Организация работы с документами по личному составу в архиве (на примере конкретного архива или архивов).
3. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб в РФ.
4. Использование документов по личному составу в современных условиях: проблемы и решения.
5. Особенности комплектования государственных архивов, экспертизы ценности документов персонального характера на современном этапе (на примере какого-либо архива или архивов).
6. Правовые основы доступа к документам, содержащим персональные данные в РФ.
7. Правовые основы доступа к документам, содержащим персональные данные, за рубежом (на примере конкретной страны, региона).
8. Правовые основы доступа к документам, содержащим персональные данные, в странах СНГ.
9. Правовые основы использования документов, содержащих персональные данные, в РФ.
10. Законодательство о защите персональных данных в РФ (структура, компетенция).
11. Информационная безопасность: Федеральный закон № 152 «О персональных данных».
12. Деятельность Совета Европы в области защиты персональных данных.
13. Персональные данные как информация ограниченного доступа: проблемы правового регулирования.
14. Правовая защита персональных данных работника.
15. Право на неприкосновенность личной жизни и доступ к персональным данным.
16. Специфика формирования и хранения личных дел в организациях.
17. Конфиденциальная информация. Периоды ограниченного доступа.

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. В каком порядке систематизируют документы в следующих делах: «Приказы по личному составу...», «Личные дела работников, уволенных в ... году», «Личные карточки работников, уволенных в ... году», «Переписка отдела кадров с органами Пенсионного фонда», «Документы-основания к приказам по личному составу»?
2. Какие требования содержат нормативные документы к оформлению обложки дела по личному составу?
3. Экспертиза ценности документов по личному составу ведется отдельно от остальных документов организации?

4. Какие документы по личному составу¹⁴ подлежат постоянному хранению?
5. Экспертиза ценности документов по личному составу в архиве. Критерии экспертизы ценности документов по личному составу. Перечень документов.
6. Организация хранения документов по личному составу. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы.
7. Нормативно-правовая регламентация хранения документов по личному составу.
8. Систематизация документов и дел по личному составу.
9. Направления использования документов по личному составу.
10. Правовые основы использования документов персонального характера. Проблемы и решения.
11. Зарубежный опыт доступа к документам, содержащим сведения о частной жизни граждан.
12. Подготовка к передаче документов по личному составу из архива организации в государственный архив.
13. Перечень документов. Уточнение сроков хранения документов по личному составу.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные:

1. Федеральный закон № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Ст. 22. // Эл. ресурс / [http: rusarchives.ru](http://rusarchives.ru). Дата обращения: 07.09.2018.

Федеральный Закон РФ от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: // Свод законов РФ 2004г. № 43. Ст. 4169 (с изм. и доп., внесенными Федеральным законом) от 13.05.2008г. № 68-ФЗ. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

Федеральный Закон РФ от 31.12.2002г. № 199-ФЗ «О внесении дополнений и изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном учете) в системе государственного страхования: закон РФ от 31 дек. 2002г. № 199-ФЗ // Свод законов РФ. 2002г. № 1. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

2. Федеральный Закон РФ от 29.04.2002 г. № 43-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об актах гражданского состояния» // Свод законов РФ 2002г., № 18. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

Федеральный Закон РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 25.07.2011г.) // Свод законов РФ. 2006г. № 31. Ч. 1. Ст. 3451. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.04.1992г. № 781-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу ликвидируемых организаций всех форм собственности» // Российские вести. 1992 г. № 11. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994г. № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» // Собр. актов Президента и

8.Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477

«Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изм. и доп. от 07.09.2011, 26.04.2016).

// Эл. ресурс. <http://base.garant.ru/>

Составление архивных описей // Методические рекомендации ВНИИДАД. М., 2005.

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

10.Методические рекомендации «Экспертиза ценности документов и отбор в состав Архивного фонда РФ документов по личному составу». Составители: М.П. Жукова, Б.В. Альбрехт, Л.А. Кондратьева, Е.В. Макаров, Е.Р. Симонова. М., 2014.

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

11.Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М., 2015.

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

Дополнительные

1. ФЗ от 27.07.04. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ». // «Собрание законодательства РФ», 02.08. 2004, № 31, ст. 3215. Последняя редакция от 03.08.2018 // эл. ресурс.[http // www/parvo.gov.ru](http://www.parvo.gov.ru) - 03.08.2018.
2. ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 01.04.1996, № 14, ст.1401. Российская газета, № 68, 10.04.1996. Последняя редакция 10.08.2018 № 268-ФЗ // Эл. ресурс. [http: // www/ pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) -30.07.2018.

Литература

Основная:

Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитар. ун-т. — М.: Изд. дом МЭИ, 2012. — 482 с.: рис., схем., табл.

Дополнительная.

1. Альбрехт Б.В. Нормативно-правовые и организационно – методические вопросы организации работы с документами по личному составу // Секретарское дело. 2004. № 1. С. 9-11.
2. Афанасьева Л.П. Проблема доступа к архивным документам, содержащим персональные данные // Делопроизводство. 2006. № 4.
3. Борисова С.А. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты // Секретарское дело. 2005. № 11.
4. Бровина А.А. Чупрова Э.Г. Персонифицированная информация о гражданах в архивах должна стать полнее. // Отечественные архивы. 2006. № 4. С. 50-52.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля).

1. Архив Российской академии наук 16[Электронный ресурс] / Архивы Российской академии наук. – Электрон. Дан. – М.: Архивы Российской академии наук, 2008. — Режим доступа: <http://www.arran.ru/>, свободный— Загл. С экрана. — Яз. Рус., свободный.
2. Архивы России [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. Дан. — М. : Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный— Загл. С экрана. — Яз. Рус.
3. Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. Дан. — М. : Федеральное архивное агентство, 2004; — . — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный— Загл. С экрана. — Яз. Рус.,
4. Министерство иностранных дел Российской Федерации. Архивная служба. Историко-дипломатический департамент [Электронный ресурс] / Министерство иностранных дел Российской Федерации. – Электрон. Дан. – М. : Информационный сервер МИД России, 2000 – 2006. - .- Режим доступа : http://www.mid.ru/bul_newsite.nsf/kartaflat/06/, свободный. – Загл. С экрана. – Яз. Рус., англ.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. Технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. — Электрон. Дан. — М. : Рос. Гос. б-ка, 1997— . — Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. — Загл. С экрана. — Яз. Рус., англ.
6. Российский государственный архив социально-политической истории. [Электронный ресурс] / Российский государственный архив социально-политической истории. – Электрон. Дан. – М., Copyright © 2003 Rgaspi.Ru; Создание и поддержка сайта – РГАНТД – Дизайн. — . — Режим доступа: <http://www.rgaspi.ru/>, свободный— Загл. С экрана. — Яз. Рус., свободный.
7. Российский государственный исторический архив [Электронный ресурс] / Российский государственный исторический архив. – Электрон. дан. – Л.: РГИА, 2008; - . – Режим доступа: <http://fgurgia.ru/start.do/>, свободный – Загл. с экрана. – Яз. рус.
8. Русский биографический словарь [Электронный ресурс] /Студия «Колибри» ; Web-мастер Калинин П.. – Электрон. Дан. – М., 1999 ; - .- Режим доступа : <http://www.museum.ru/MUSEUM/1812/Person/Brokhouse/>, свободный – Загл. С экрана – Яз. Рус.

Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс,

	Гарант
--	--------

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины необходимы аудитории, оборудованные слайд-проектором.

Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
5	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
6	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
7	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
8	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
9	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

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

- для лиц с нарушениями опорно-18двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен проводится в устной форме или в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. Раздел 1. Информационная и¹⁹практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу. 2 ч.

Вопросы для обсуждения:

1. Документы по личному составу как источник трудовой деятельности граждан РФ и иностранных граждан.
2. Исполнение социально-правовых запросов – важное направление деятельности архивов.
3. Социально-правовая значимость сохранения этой документации для защиты законных прав и интересов граждан.
4. Законодательное регламентирование работы архивов по исполнению запросов граждан.
5. Документы по личному составу как исторический источник по истории экономических, политических, социальных процессов, генеалогических и статистических исследований.

Список литературы:

1. Артизов А.Н. Мякушев С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее и будущее // Отечественные архивы. 2005. № 4. С. 2-6.
2. Борисова С.А. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты // Секретарское дело. 2005. № 11. С. 45-48.
3. Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство. 2007. № 1. -С. 4-9.
4. Касперская О.В. Фионова Л.Р. Положение о защите персональных данных работников // Секретарское дело. 2005. № 10. С. 38-41.
5. Кузнецова Т.В. Новое «Положение о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела // Секретарское дело. 2005. № 10. С. 25-36.

Тема 2. Раздел 2. Экспертиза ценности документов по личному составу (2 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. На основе, каких критериев проводится экспертиза?
2. Какое значение при экспертизе имеет время образования документов?
3. Как осуществляется отбор на государственное хранение документов с повторяющейся информацией?
4. Перечень документов. Установление сроков хранения документов по личному составу

Список литературы:

1. Альбрехт Б.В. Нормативно-правовые и организационно-методические вопросы организации работы с документами по личному составу // Секретарское дело. 2004. № 1. С. 9-11.
2. Артизов А.Н., Мякушев С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее // Отечественные архивы. 2005. № 4. С. 20-29.
3. Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство. 2007. № 1-3.
4. Бурова Е.М. Для кого и как уменьшается постоянный срок хранения документов, указанный в Перечне // Делопроизводство и документооборот на предприятии» август 2016.

5. М.П. Жукова. Некоторые сложные аспекты отбора документов для архивного хранения. // Отечественные архивы». 2015. № 6. С. 23-28
6. Жукова М.П. Современная нормативная и методическая база отбора документов на архивное хранение. «Отечественные архивы». 2018. № 1. С. 40-47
7. Иритикова В. Изменения в Законе об архивном деле и сроки хранения документов. // Делопроизводство и документооборот на предприятии» август 2017.
8. Мещерина Т.А. Комплектование государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований // Отечественные архивы. 2007. № 5. С. 117-124.
9. Павлова Т.Ф. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах 1991-2007. //Отечественные архивы. 2008. № 2. С. 40-45.
10. Храмцовская Н.А. Росархив предлагает изменить порядок исчисления сроков хранения документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии» июнь 2017.
11. Шабашова И.А. Альтернатива личному делу, или Как хранить документы сотрудников? // Кадровое дело. 2010. № 4. С. 48-52.

Тема 3. Раздел 3. Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве. 2 ч.

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование дел из документов по личному составу.
2. Составление заголовков дел
3. Составление законченной, сводной, сдаточной описей, реквизиты их оформления (гриф утверждения, согласования)
4. Подготовка дел к архивному хранению; полная, частичная обработка дел (внутренняя опись)
5. Оформление личных дел.

Список литературы:

1. Кожанова Е. Приказы по личному составу в произвольной форме // Делопроизводство и документооборот на предприятии» январь 2016.
2. Кожанова Е. Что делать с не востребованными трудовыми книжками? // Делопроизводство и документооборот на предприятии» март 2017.
3. Мещерина Т.А. Сохранение и упорядочение архивных документов, упраздненных в ходе административной реформы федеральных органов исполнительной // Отечественные архивы. 2005. № 3. С. 21-26.
4. Рудина Н., Кожанова Е. Личные карточки и личные дела: систематизация, оперативное хранение и передача в архив. // Делопроизводство и документооборот на предприятии» апрель 2018.
5. Рудина Н. Подготовка и передача документов в архивное учреждение при ликвидации (банкротстве) организации. // Делопроизводство и документооборот на предприятии» июнь – июль 2017.

Тема 4. Раздел 4. Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения.

Вопросы для обсуждения:

1. общие правила хранения и передачи кадровой документации,
2. передача документов на хранение правопреемнику,

3. передача документов из архива²¹ организации на государственное хранение и передача документов, образовавшихся в деятельности организации, ликвидированных в ходе банкротства.

4. обеспечение хранения дел по личному составу в архиве организации и государственном архиве.

Список литературы:

1. Артизов А.Н., Мякушев С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее // Отечественные архивы. 2005. № 4. С. 20-29.
2. Афанасьева Л.П. Проблема доступа к архивным документам, содержащим персональные данные // Делопроизводство. 2006. № 4.
3. Богатыренко З. Новейшие тенденции защиты персональных данных работника в российском трудовом праве // Секретарское дело. 2006. № 11.
4. Бровина А.А. Чупрова Э.Г. Персонифицированная информация о гражданах в архивах должна стать полнее // Отечественные архивы. 2006. № 4.
5. Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство. 2007. № 1-3.
6. Волкова И.В. Особенности исполнения запросов социально– правового характера // Вестник архивиста. 2011. № 3. С. 5-7.
7. Волкова И.В., Дегтярева И.А. Архивные документы с конфиденциальной информацией и ее использование согласно российскому законодательству. // «Отечественные архивы», 2016. № 2. С. 40-51.
8. Горяева Т.М. Как сохраняют документы в РГАЛИ // Отечественные архивы. 2008. № 3. С. 35-38.
9. Дегтярева И.А. Доступ к архивным документам по личному составу. // Справочник кадровика. 2012. № 1. С. 58-62.
10. Кожанова Евгения. Выдаем историческую справку организации // Кадровая служба и управление персоналом предприятия» май 2017.
11. Кожанова Евгения. Выдача отделом кадров архивных справок, копий, выписок // Кадровая служба и управление персоналом предприятия» апрель 2016.
12. Кожанова Евгения. Документы с персональными данными в архиве. // Кадровая служба и управление персоналом предприятия» июль 2017.
13. Павлова Т.Ф. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах 1991-2007. // Отечественные архивы. 2008. № 2. С. 40-45.
14. Тапкина А.О. Дела о назначении пенсий инвалидам войны и семьям защитников Родины не теряют ценности. // «Отечественные архивы». 2017. № 4. С. 134-136
15. Туманов В.Е. Документы по личному составу Московского народного ополчения требуют бережного отношения // «Отечественные архивы». 2017. № 4. С. 136-139.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на *факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.*

Цель дисциплины: изучение теоретических и методических основ работы с документами по личному составу в архивах: организаций, государственных и муниципальных архивах и основных направлений работы специализированных архивов по личному составу.

Задачи:

1. -изучение и освоение навыков оформления кадровых документов для передачи в архив организации и последующего хранения в архиве;
2. -изучение методики и особенностей проведения экспертизы ценности документов по личному составу;
4. -изучение методики и особенностей описания, составления справочно-поисковых систем по документам по личному составу;
3. -изучение методики и особенностей хранения документов персонального характера;
4. -выработка навыков научно-технической обработки документов;
5. -знание правил оформления кадровых документов на стадии архивирования и последующего хранения в архиве;
6. -изучение особенностей использования документов персонального характера и защиты персональных данных в ходе использования.

Дисциплина «*Архивы документов по личному составу*» направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере

ПК-8 Определять виды и причины разрушения, состояние сохранности объекта реставрационных работ, проводить работы по его реставрации, консервации, оформлению реставрационной документации.

В результате освоения дисциплины должен:

Знать:

- основы правовых знаний в различных сферах деятельности
- основные методы и способы хранения и переработки информации
- требования к организации хранения документов по личному составу
- требования к организации обеспечению сохранности документов в архивах

- нормативно-методические документы, 23определяющие порядок документационного обеспечения управления

- требования к организации секретарского обслуживания;

Уметь:

- бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

- анализировать ценность документов с целью их хранения

- использовать теоретические знания и методы исследования на практике

- вести научно-методическую работу в архивах организаций

- составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов в процессе их управленческой деятельности, в соответствии с действующими правовыми нормами

- осуществлять деятельность по организационно-информационному и документационному обеспечению деятельности руководителя;

Владеть:

- навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив

- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

- принципами организации архивного хранения документов в организациях

- навыками совершенствования работы с архивными документами организации хранения документов

- навыками формировать комплексы нормативно-методических документов, определяющих порядок ДОУ

- навыками организации и проведения мероприятий, связанных с деятельностью руководителя

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачёта с оценкой*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.