

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

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Государственные и муниципальные архивы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н, доцент Е.С. Герасимова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 8 от 12.04.2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины	6
4. Образовательные технологии	6
5. Оценка планируемых результатов обучения	7
5.1 Система оценивания	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
6.1 Список источников и литературы	11
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ...	11
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	13
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	14
9. Методические материалы	15
9.1 Планы семинарских занятий	15
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	17
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	17

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

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.

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

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	<ul style="list-style-type: none"> - Знать: требования к организации хранения документов по личному составу - Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения; использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; навыками совершенствования работы с архивными документами, принципами организации архивного хранения документов в архивах организаций

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивы документов по личному составу» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Системы хранения электронных документов», «Управление и экономика хранения документов», Преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
5	Лекции	24
5	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
6	Лекции	14
6	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		34

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 74 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
6	Лекции	8
6	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		20

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 88 академических часа.

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 граждан).</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. 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.	Формирование дел из документов по личному составу. составление заголовков дел. Составление описей - законченной, сводной, сдаточной, - реквизиты их оформления: гриф утверждения, согласования. Подготовка дел по личному составу к архивному хранению: полная, частичная обработка дел (внутренняя опись). Оформление личных дел.
6.	Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения.	Передача дел службы кадров на хранение: - общие правила хранения и передачи кадровой документации, - передача документов на хранение правопреемнику, - передача документов из архива организации на государственное хранение и передача документов, образовавшихся в деятельности организации, ликвидированных в ходе банкротства. Хранение дел службы кадров: - обеспечение сохранности дел по личному составу, - классификация, - учет, - использование. Передача дел службы кадров на архивное хранение (составление акта приема — передачи).

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов
----------------	-------------------------

	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
- тест	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		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

5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«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.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/ С	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Тесты:

1. Необходимость оформление личных дел работников регламентирована:

1. Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного Фонда и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организаций.

2. Правилами внутреннего трудового распорядка

3. Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

2. Кадровая служба нашей организации готовит документы для сдачи в архив. Часть этих документов оформлена с нарушениями (без дат, без подписей). Принимать ли такие документы в архив организации?

1. Да

2. Нет

3. Отдать в службу делопроизводства

3. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?

1) постоянно

2) 50 лет

3) 75 лет

4) определяет кадровый работник

4. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?

1) начальник отдела кадров

2) директор по персоналу

3) руководитель организации

4) экспертная комиссия

5. Выберите правильное утверждение:

1) дела приказов по личному составу подлежат полному оформлению

2) дела приказов по личному составу подлежат частичному оформлению

3) дела приказов по личному составу подлежат оформлению в зависимости от срока хранения

4) дела приказов по личному составу не подлежат оформлению

6. Постоянное хранение кадровых документов должно осуществляться:

1) при постоянном естественном освещении

2) в темноте

3) в сухом воздухе при постоянной вентиляции

4) особых требований нет

7. Проверка наличия и состояния документов осуществляется:

1) не реже чем один раз в пять лет

2) ежегодно

3) по мере необходимости

4) по желанию архивного работника

8. Каков максимальный срок исполнения социально-правовых запросов граждан в архиве?

- 1). 15 дней.
- 2). 30 дней.
- 3). 45 дней.
- 4). 60 дней.

9. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

1. В календарных днях.
2. В рабочих днях.

10. Какая работа входит в обязанности сотрудника архива организации, если организация отнесена к источнику комплектования какого – либо архива?

1. Составить перечень переименований организации, оглавление, предисловие, список сокращенных слов, указатели
2. Заключить договор со сторонней организацией для проведения этой работы
3. Составить опись документов и акт об их приеме – передаче

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

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>. Дата обращения: 07.09.2018.
2. Федеральный Закон РФ от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: // Эл. ресурс / <https://base.garant.ru/12137300/> Дата обращения: 07.09.2018.
3. 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 // Эл. ресурс / <https://base.garant.ru/12129327/> Дата обращения: 07.09.2018.
4. Федеральный Закон РФ от 29.04.2002 г. № 43-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об актах гражданского состояния» // Эл. ресурс / <https://base.garant.ru/184405/>. Дата обращения: 07.09.2018.
5. Федеральный Закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017г.) // Эл. ресурс / <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&>. Дата обращения: 07.09.2018.
6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.04.1992г. № 781-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу ликвидируемых организаций всех форм собственности» // Эл. ресурс / <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=459&fld>. Дата обращения: 07.09.2018.
7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994г. № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» // <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=3342&fld>. Дата обращения: 07.09.2018.

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/> Дата обращения: 07.09.2018.

9. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.) // Эл. ресурс. [http:// https://base.garant.ru/72211810/](http://https://base.garant.ru/72211810/) Дата обращения: 20.02.2020г.

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. Эл. ресурс. [http:// https://base.garant.ru/70866926/](http://https://base.garant.ru/70866926/). Дата обращения: 20.02.2020г.

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. Эл. ресурс. <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>Дата обращения: 23.02.2020 г.

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> - 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> -30.07.2018.

Литература

Основная:

1. Артизов А.Н. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее / А.Н. Артизов, С.Д. Мякушев // Отечественные архивы. 2005. № 4. С. 20-29. // Эл. ресурс: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=9114459/> Дата обращения: 23.02.2020 г.
2. Павлова Т.Ф. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах 1991-2007 / Т.Ф. Павлова // Отечественные архивы. 2008. № 2. С. 40-45.// Эл. ресурс: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=9914945>. Дата обращения: 23.02.2020 г.
3. Бровина А.А. Персонифицированная информация о гражданах в архивах должна стать полнее / А.А. Бровина, Э.Г. Чупрова // Отечественные архивы. 2006. № 4. С. 50-52. // Эл. ресурс: <https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=33176748>. Дата обращения: 23.02.2020 г.
4. Документы, содержащие персональные данные, в государственных архивах России : справ.-информ. Пособие / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД) ; [сост.: В.А. Владыкина (рук. темы) и др.]. М. : [б.и.], 2008. 136, [1] с.

Дополнительная

5. Мещерина Т.А. Сохранение и упорядочение архивных документов, упраздненных в ходе административной реформы федеральных органов

исполнительной власти / Т.А. Мещерина // Отечественные архивы. 2005. № 3. С. 21-26. // Эл. ресурс: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=9085592>. Дата обращения: 23.02.2020 г.

6. Мещерина Т.А. Комплектование государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований / Т.А. Мещерина // Отечественные архивы. 2007. № 5. С. 117-124.// Эл. ресурс: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=9283439>. Дата обращения: 23.02.2020 г.
7. Сабенникова И.В. Европейские нормы доступа к персональным данным // Отечественные архивы. 2014. № 3.С. 26-33.// Эл. ресурс: <https://dlib.eastview.com/>. Дата обращения: 23.02.2020 г.
8. Тарасов В.П. Пенсионный Фонд России: взаимодействие в ходе пенсионной реформы // В.П. Тарасов // Отечественные архивы. 2012. № 5. С. 5-8.// Эл. ресурс: <https://dlib.eastview.com/>. Дата обращения: 23.02.2020 г.
9. Составление архивных описей: методические указания / Федер. арх. служба России (Росархив), Всерос. Науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела ; [сост.: В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др.]. - М.: [б.и.], 2007. – 144 с.: табл.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Архивы России [Электрон. ресурс]: [Портал Федер. арх. агентства]. — Электрон. дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> — Загл. с экрана.

Вестник архивиста [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — [М.], сор. 2010. — Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/> — Загл. с экрана.

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsu.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

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-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

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

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий

Тема 1. *Раздел 1. Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу.*

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**

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 востребовавшими 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 архива 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. Персоналицированная информация о гражданах в архивах должна стать полнее // Отечественные архивы. 2006. № 4.
5. Бутова 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.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Реферат представляет собой краткое сжатое изложение научно-теоретического материала по выбранной аспирантом студентом теме. Тема выбирается из числа предложенных или может быть определена самостоятельно по рекомендации научного руководителя. Реферат должен включать в себя оглавление, введение, основную часть, заключение, список источников и литературы, составленный в соответствии со **стандартными требованиями** к оформлению литературы, в том числе к ссылкам на электронные ресурсы. Работа должна носить самостоятельный характер, в случае обнаружения откровенного плагиата (дословного цитирования без ссылок) реферат не засчитывается. Сдающий реферат студент должен

продемонстрировать умение работать с литературой и источниками, отбирать и систематизировать материал, ясно и понятно излагать свои мысли.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, определяются цели и задачи реферата, даётся анализ использованной источниковой базы, краткий анализ историографической изученности темы, формируются предмет и объект исследования, говорится о его структуре.

В основной части, разбитой на разделы или параграфы, излагаются основные факты, связанные с темой исследования проводится их анализ, формулируются выводы (по параграфам).

Заключение содержит итоговые выводы и, возможно, предположения о перспективах проведения дальнейших исследований по данной теме.

Список источников и литературы должен быть составлен в алфавитном порядке в полном соответствии с государственными требованиями к библиографическому описанию. Среди источников вначале выделяются неопубликованные а потом опубликованные источники. Ссылки в тексте должны быть оформлены также в соответствии со стандартными требованиями.

Объём реферата – около 1 п.л. (около 40 000 знаков). Реферат должен быть напечатан (на компьютере текст лучше набирать через 1,5 или 2 интервала ШРИФТОМ 12 или 14) и представлен на бумажном носителе.

Реферат должен быть сдан преподавателю на предпоследнем семинарском занятии. По реферату выставляется до 15 баллов. В случае несдачи реферата студент не допускается до промежуточного контроля (зачёта, экзамена). Критерии оценки реферата приведены в пункте 5.2.

Подготовку реферата рекомендуется начинать с библиографического поиска и составления библиографического списка источников и литературы, а также подготовки плана работы. Каждый из намеченных пунктов плана должен опираться на различные источники и литературу. Текст реферата должен быть связным, недопустимы повторения, фрагментарный пересказ разрозненных сведений и фактов. Титульный лист готовится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению титульных листов дипломных работ.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Архивы документов по личному составу» 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:

изучение и освоение навыков оформления кадровых документов для передачи в архив организации и последующего хранения в архиве;

изучение методики и особенностей проведения экспертизы ценности документов по личному составу;

изучение методики и особенностей описания, составления справочно-поисковых систем по документам по личному составу;

изучение методики и особенностей хранения документов персонального характера;

выработка навыков научно-технической обработки документов;

знание правил оформления кадровых документов на стадии архивирования и последующего хранения в архиве;

изучение особенностей использования документов персонального характера и защиты персональных данных в ходе использования.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- требования к организации хранения документов по личному составу

Уметь:

- анализировать ценность документов с целью их хранения

Владеть:

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

- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

- навыками совершенствования работы с архивными документами организации хранения документов

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы