


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

Л.Р. Фионова
- 31 - августа 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

(Б1.1.20)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015

1. Цели освоения дисциплины

Цель преподавания дисциплины «Архив организации», ее место в учебном процессе является овладение студентами знаниями и навыками в области организации архивов учреждений, позволяющими выпускнику успешно формировать архивный фонд организации, вести научно-методическую работу в архивах организаций, организовывать и обеспечивать сохранность документов в архиве организации, обладать предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

2.1. Дисциплина «Архив организации» входит в базовую часть образовательной программы бакалавра. Для изучения дисциплины студенты должны владеть знаниями и практическими навыками, полученными в ходе изучения курсов:

- «Организация и технология ДОУ»;
- «Архивоведение»;
- «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»;
- «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

Дисциплина является предшествующей для выполнения практики по архивоведению и квалификационной работы бакалавра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программы по следующим разделам указанных выше дисциплин:

- «Организация и технология ДОУ» - организация текущего хранения документов, подготовка документов к архивному хранению;
- «Архивоведение» - организация хранения, комплектования, учета и использования документов архива;
- «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» - организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов по личному составу;
- «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» - организация различных типов и видов архивов, разделы «Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Архив организации»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ПК-13	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.	Знать: содержание научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и в архивах организаций.
		Уметь: организовать научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и в архивах организаций.
		Владеть: навыками ведения научно-методической работы в различных типах и видах архивов.

1	2	3
ПК-23	Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.	Знать: нормативные документы, отражающие принципы, методы и нормы обеспечения сохранности, учета документов в архиве.
		Уметь: применить на практике знания о правилах обеспечения сохранности, учета документов в архиве.
		Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.
ПК-24	Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: правила составления справочно-поисковых средств.
		Уметь: произвести отбор литературы, архивных документов на заданную тему; самостоятельно работать с различными источниками информации; понимать, анализировать и излагать информацию.
		Владеть: навыком использования информационных технологий в поиске информации, использования правовых баз данных при составлении библиографического и архивного обзоров.
ПК-28	Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.	Знать: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве.
		Уметь: применить на практике знания о правилах обеспечения сохранности и учета документов в архиве.
		Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.
ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.	Знать: нормативные документы, отражающие требования обеспечения сохранности документов в архиве.
		Уметь: применить на практике знания о правилах обеспечения сохранности документов в архиве.
		Владеть: навыками организации обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов.	Знать: нормативные документы, отражающие требования к организации хранения документов в архиве.
		Уметь: применить на практике знания об организации хранения документов в архиве
		Владеть: навыками работы с документами в архивах организаций.
ПСК-3	Владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.	Знать: нормативные документы, отражающие требования к организации хранения документов в архиве.
		Уметь: применить на практике знания по анализу архивного хранения документов.
		Владение методами проведения анализа архивного хранения документов в организации.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
5.1	Тема 5.1. Принципы и методы организации хранения документов в архиве организации.	6	11-12	4	4			6	6				*							
5.2	Тема 5.2. Учет документов в архиве, требования к учету документов. Порядок ведения учетных документов. Методы проведения анализа архивного хранения документов в конкретной организации.	6	13-14	12	4		8	6	6				*							
6	Раздел 6. Научно-справочный аппарат к документам архива.																			
6.1.	Тема 6.1. Система научно-справочного аппарата архивов организаций. Описи дел документов, состав описи дел. Назначение каталогов, картотек, указателей, обзоров.	6	15-16	10	4		6	6	6				*							
6.2	Тема 6.2. Организация автоматизированного научно-справочного аппарата (АНСА) архива. Перспективы развития архивов организаций.	6	17	2	2			6	6				*							
	<i>Подготовка к зачету</i>	6	18					4	4											
	Общая трудоемкость, в часах			68	34		34	76						Промежуточная аттестация						
													Форма	Семестр						
													Зачет	6						

4.2. Содержание дисциплины «Архив организации»

1. Введение в дисциплину

Цели и задачи курса и его место в подготовке бакалавра. Основные термины дисциплины. Профессиональные компетенции, относящиеся к работе архивов организаций.

Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность архивов организаций.

2. Организация архивных служб документационного обеспечения управления

Основные задачи и функции архивов организаций. Права архива. Ответственность архива. Принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления. Планирование работы и отчетность архива организации. Принципы и методы организации хранения документов в архиве организации. Требования к зданиям и помещениям архива. Режимы хранения документов (световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный). Размещение документов в хранилище архива организации.

3. Организация работы с архивными документами

Состав документов, подлежащих сдаче в архив. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений. Порядок согласования и утверждения номенклатуры дел организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив организации. Содержание и порядок подготовки архивной описи в организации. Основные требования к описи дел структурных подразделений организации.

Отбор электронных документов на архивное хранение.

Комплектование архива организации. Документальный и архивный фонд организации. Использование документов архива. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Критерии отнесения архивных документов организации к составу Архивного фонда РФ. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации или смене руководителя архива.

4. Организация обеспечения сохранности документов в архивах организаций

Требования к организации обеспечения сохранности документов. Система мер обеспечения сохранности архива документов. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Порядок выдачи дел из хранилища архива. Проверка наличия и состава документов архива организации.

5. Организация хранения документов в архиве организации

Учет документов в архиве, требования к учету документов. Учетные документы архива организации. Порядок ведения учетных документов. Методы проведения анализа архивного хранения документов в конкретной организации.

6. Научно-справочный аппарат к документам архива

Система научно-справочного аппарата архивов организаций. Описи дел документов, состав описи дел. Назначение каталогов и ведомственных картотек, ведение каталога. Виды указателей, их состав. Понятие обзора, виды обзора в архиве организации, состав обзора. Назначение исторической справки архива организации, состав ее разделов. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива организации.

Электронный архив – как компонент системы электронного документооборота.

4.3 Лабораторные занятия для очной формы (всего 34 часа) и компетенции, на формирование которых они направлены

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Компетенции	Кол. час.
1	Анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность архивов организаций	ПК-13, ПК-23, ПК-24, ПК-40, ПК-42	4
2	Создание архива организации	ПК-13, ПК-23, ПК-24, ПК-40, ПК-42	6
3	Комплектование архива организации документами по личному составу, постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.	ПК-13, ПК-23, ПК-28, ПК-40	6
4	Выдача дел из хранилища архива	ПК-23, ПК-40, ПК-42	4
5	Учет документов в архиве организации	ПК-23, ПК-40, ПК-42	8
6	Проверка наличия и состояния архивных документов	ПК-13, ПК-24, ПК-28, ПК-42, ПСК-3	6

5. Образовательные технологии

5.1 Результаты освоения дисциплины «Архив организации» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

5.2 Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение лабораторных заданий. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

5.3 В учебном процессе предусмотрено проведение таких интерактивных форм проведения занятий, как работа с информационно-правовой системой Консультант Плюс.

5.4 Предусмотрено организация 1-2 встречи бакалавров с представителями службы ДОУ для проведения мастер-класса.

5.5. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного обеспечения, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	Тема 1.1. Цели и задачи дисциплины и ее место в подготовке бакалавра. Основные термины дисциплины.	Подготовка к аудиторным занятиям	Выучить цели, задачи курса, осваиваемые компетенции. Проанализировать ФГОС по направлению «Документоведение и архивоведение». Составить список профессиональных компетенций,	1. ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». 2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите	6

			<p>освоение которых связано с изучением курса.</p> <p>Выучить основные термины дисциплины</p>	<p>информации» от 27.07. 2006 № 149-ФЗ</p> <p>3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»</p> <p>6. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php. свободный.</p>	
2	Тема 1.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность архивов организаций.	Подготовка к аудиторным занятиям	<p>Проанализировать нормативно-законодательную базу и методические рекомендации в области архивного хранения документов.</p>	<p>1. Закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p> <p>2. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.</p> <p>3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утверждено приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558.</p> <p>4. Нормативные и методические до-</p>	6

				кументы, размещенные на портале Архивы России Федерального архивного агентства (Росархив) - http://archives.ru/documents.shtml 5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».		
3	Тема 2.1. Основные задачи и функции архивов организаций. Принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления. Планирование работы и отчетность архива организации.	Подготовка к аудиторным занятиям	к	Разработать организационную структуру предприятия, имеющего архив. Проанализировать требования, предъявляемые к архивам учреждений.	1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. 2. Быкова Т. А. Делопроизводство: Учебник. 3. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).	6
4	Тема 2.2. Требования к зданиям и помещениям архивов организаций. Режимы хранения документов.	Подготовка к аудиторным занятиям	к	Проанализировать требования по обеспечению сохранности документов в архиве организаций.	1. Основные правила работы архивов организаций. М.: Росархив, 2002. 2. Нормативно-методические документы, размещенные на портале Архивы России Федерального архивного агентства (Росархив) http://www.rusarchives.ru/	6
5-6	Тема 3.1. Состав документов, подлежащих сдаче в архив. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив организации.	Подготовка к аудиторным занятиям	к	Рассмотреть порядок передачи документов в архив организации.	1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. 2. Крюкова Н. П. Документирование	6

				<p>управленческой деятельности: Учебное пособие 3. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. 4. Нормативные и методические документы, размещенные на портале Архивы России Федерального архивного агентства (Росархив) - http://archives.ru/documents.shtml</p>	
7-8	Тема 3.2. Комплектование архива организации. Использование документов архива.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить порядок комплектования архива организации. Подготовить комплект документов по личному составу для сдачи в архив.	<p>1. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. 2. Основные правила работы архивов организаций. 3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утверждено</p>	6

				<p>приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558.</p> <p>4. Нормативные и методические документы, размещенные на портале Архивы России Федерального архивного агентства (Росархив) - http://archives.ru/documents.shtml</p>	
9	<p>Тема 4.1. Требования к организации обеспечения сохранности документов. Система мер обеспечения сохранности документов в архиве.</p>	<p>Подготовка к аудиторным занятиям</p>	<p>Изучить требования к организации обеспечения сохранности документов в архиве.</p>	<p>1. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.</p> <p>2. Основные правила работы архивов организаций.</p>	6
10	<p>Тема 4.2. Порядок выдачи дел из хранилища архива. Проверка наличия и состава документов архива организации.</p>	<p>Подготовка к аудиторным занятиям</p>	<p>Изучить порядок выдачи дел из хранилища архива.</p>	<p>1. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.</p> <p>2. Основные правила работы архивов организаций.</p> <p>3. Нормативные и методические документы, размещенные на портале Архивы России Федерального архивного агентства (Росархив) - http://archives.ru/doc</p>	6

				uments.shtml .		
11-12	Тема 5.1. Принципы и методы организации хранения документов в архиве организации.	Подготовка аудиторным занятиям	к	Изучить методы организации хранения документов в архиве организации.	1. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. 2. Основные правила работы архивов организаций. 3. Нормативные и методические документы, размещенные на портале Архивы России Федерального архивного агентства (Росархив) - http://archives.ru/documents.shtml .	6
13-14	Тема 5.2. Учет документов в архиве, требования к учету документов. Порядок ведения учетных документов. Методы проведения анализа архивного хранения документов в конкретной организации.	Подготовка аудиторным занятиям	к	Рассмотреть учетные документы архива организации.	1. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. 2. Основные правила работы архивов организаций. 3. Нормативные и методические документы, размещенные на портале Архивы России Федерального архивного агентства (Росархив) - http://archives.ru/documents.shtml .	6
15-16	Тема 6.1. Система	Подготовка	к	Проанализировать	1. Правила органи-	6

	научно-справочного аппарата архивов организаций. Описи дел документов, состав описи дел. Назначение каталогов, картотек, указателей, обзоров.	аудиторным занятиям	научно-справочный аппарат к документам архива.	зации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. 2. Основные правила работы архивов организаций. 3. Нормативные и методические документы, размещенные на портале Архивы России Федерального архивного агентства (Росархив) - http://archives.ru/documents.shtml .	
17	Тема 6.2. Организация автоматизированного научно-справочного аппарата (АНСА) архива. Перспективы развития архивов организаций.	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать организацию автоматизированного научно-справочный аппарат к документам архива.	1. Основные правила работы архивов организаций. . 2. Нормативно-методические документы, размещенные на портале Архивы России Федерального архивного агентства (Росархив) - http://archives.ru/documents.shtml .	6

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа предусматривает подготовку к защите лабораторных работ, подготовку к сдаче зачета.

6.2.1. Подготовка к защите лабораторных работ предусматривает самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по теме. Защита лабораторной работы предполагает правильные и полные ответы студента на контрольные вопросы, содержащиеся в методических указания по выполнению лабораторных работ.

При подготовке к лабораторным занятиям, в первую очередь необходимо обращаться к нормативно-методическим документам, размещенных на сайте <http://www.rusarchives.ru/>, а также к нормативной законодательной базе, регламентирующей организацию хранения документов.

6.2.2. Подготовка к зачету включает в себя самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по всему курсу.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые разделы	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование	Введение в дисциплину.	ПК-13, ПК-23, ПК-24, ПК-40, ПК-42
2	Собеседование	Организация архивных служб документационного обеспечения управления.	ПК-13, ПК-23, ПК-24, ПК-40, ПК-42
3	Собеседование	Организация работы с архивными документами.	ПК-13, ПК-23, ПК-28, ПК-40
4	Собеседование	Организация обеспечения сохранности документов в архивах организаций.	ПК-23, ПК-40, ПК-42
5	Собеседование	Организация хранения документов в архиве организации.	ПК-23, ПК-40, ПК-42
6	Собеседование	Научно-справочный аппарат к документам архива.	ПК-13, ПК-24, ПК-28, ПК-42, ПСК-3

Вопросы для собеседования 1

1. Цель дисциплины «Архив организации».
2. Назовите основные термины в области архивного хранения документов.
3. Что понимается под архивом? Назовите виды архивов.
4. Какие компетенции формируются в результате освоения дисциплины «Архив организации»?
5. Какие законодательные и нормативно-методические акты регламентируют деятельность архивов учреждений?

Вопросы для собеседования 2

1. Назовите основные задачи и функции архива организации.
2. Что означают термины «архив», «профиль архива»?
3. Назовите основные принципы организации архивов учреждений.
4. Перечислите основные задачи архива организации.
5. Что понимается под организацией хранения документов?
6. За что несут ответственность сотрудники архива?
7. Какие меры должны осуществляться в архиве для обеспечения сохранности документов?
8. Перечислите требования к зданиям и помещениям архива.
9. Охарактеризуйте режимы хранения документов (световой режим, температурно-влажностный режим, санитарно-гигиенический режим, охранный режим).
10. Как должны быть размещены документы в хранилище?

Вопросы для собеседования 3

1. Назовите основные нормативные акты, регулирующие процесс комплектование архива организации.
2. Что входит в понятие комплектование архива организации?
3. Перечислите требования к оформлению дел, принимаемых в архив организации.

4. Каков порядок передачи дел в архив организации?
5. Какова последовательность заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу?
6. Назовите виды документов, которые могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи дел по личному составу?
7. Кем подписывается, кем заверяется годовой раздел сводной описи дел по личному составу организации?

Вопросы для собеседования 4

1. Каков порядок выдачи дел из архива?
2. Какими документами оформляется выдача дел из архива?
3. В каких случаях выдаются дела из архива организации?
4. Как осуществляется исполнение запросов граждан социально-правового характера в архиве организации?
5. Каким образом можно осуществить проверку наличия и состава документов архива организации?
6. Перечислите требования к организации хранения документов в архиве организации.

Вопросы для собеседования 5

1. Что понимается под учетом документов в архиве организации?
2. Назовите основные учетные документы архива организации и поясните их назначение.
3. Какая информация заносится в лист фонда?
4. В каких учетных документах, и каким образом фиксируется факт выбытия документов из архива организации?
5. Каким образом ведутся описи дел? Какая информация отражается в итоговой записи описи дел?
6. Каковы особенности заполнения реестра описей?
7. Какие документы включаются в дело фонда?

Вопросы для собеседования 6

1. Что понимается под научно-справочным аппаратом (НСА) архива?
2. Что входит в систему НСА архива?
3. Для чего предназначены каталоги, картотеки, указатели и обзоры?
4. Каково назначение исторической справки архива организации? Назовите состав ее разделов.
5. Каким образом организована информационно-поисковая система?
6. Как осуществляется поиск информации в автоматизированной системе научно-справочного аппарата архива?

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Цель и задачи дисциплины.
2. Понятие архива организации. Типы и виды архивов.
3. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность архивов организаций.
4. Основные задачи и функции архива организации.
5. Права архива. Ответственность архива.
6. Принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления.
7. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив организации.

8. Составление и оформление архивных описей дел.
9. Основные требования к описи дел структурных подразделений организации.
10. Подготовка сводной описи дел организации.
11. Организация проведения экспертизы ценности документов.
12. Порядок проведения и оформление результатов экспертизы ценности документов.
13. Порядок передачи документов в архив организации.
14. Комплектование архива организации (источники комплектования, состав документов).
15. Система мер обеспечения сохранности документов.
16. Требования к зданиям и помещениям архива.
17. Режимы хранения документов.
18. Размещение документов в хранилище.
19. Порядок выдачи дел из хранилищ.
20. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера.
21. Проверка наличия и состояния документов.
22. Работа с особо ценными и уникальными документами архива.
23. Документальный и архивный фонд организации.
24. Критерии отнесения архивных документов организации к составу Архивного фонда РФ.
25. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации или смене руководителя архива.
26. Общие требования к учету документов в архиве организации. Единицы учета.
27. Система учетных документов архива.
28. Порядок ведения основных учетных документов.
29. Назначение и порядок ведения документов: книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, лист фонда.
30. Назначение и порядок ведения документов: опись дел, реестр описей, дело фонда.
31. Методика проведения анализа архивного хранения документов в конкретной организации.
32. Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива организации. Состав и элементы СНСА архива организации.
33. Назначение и состав описи дел. Назначение каталогов и ведомственных картотек. Ведение каталога.
34. Указатели, виды обзора в архиве организации, состав обзора.
35. Назначение исторической справки архива организации, состав ее разделов.
36. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива организации.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Архив организации»

7.1. Основная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2012 – 1 экз.
2. Быкова Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. ЭБС Znanium.com <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908>
3. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2014 ЭБС Znanium.com <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=404350>
4. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. СПС «Консультант»

тантПлюс» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/

5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утверждено приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558. СПС «КонсультантПлюс»

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=195394;fld=134;from=104953-8;rnd=189271.3201536403308648;:ts=01892710206>

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Сайт Открытая база ГОСТов – StandartGOST.ru,

http://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_%D0%A0_7.0.8-2013.

7 2.Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. ЭБС Znanium.com

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>

2. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). ИПС «КонсультантПлюс»

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_40984/

3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ. СПС «КонсультантПлюс»

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

4. Нормативные и методические документы, размещенные на портале Архивы России Федерального архивного агентства (Росархив). Официальный сайт Росархива

<http://archives.ru/documents.shtml>

7.3. Интернет-ресурсы:

1. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>, свободный.

2. Нормативные и методические документы, размещенные на портале Архивы России Федерального архивного агентства (Росархив). Официальный сайт Росархива.

<http://archives.ru/documents.shtml>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Архив организации»

Компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть.

Программные средства, задействованные в процессе обучения:

Офисный пакет;


Internet Explorer;

КонсультантПлюс.

Рабочая программа дисциплины «Архив организаций» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составила:

Н.Н. Шокорова, доцент кафедры ИиОУП



 (подпись)

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 5

от « 20 » июня 2015 года

Зам. зав. кафедрой ИиОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5

от « 15 » июня 2015 года

Председатель методической комиссии
факультета «Вычислительной техники»



 Н.Н. Коннов

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год
и регистрации изменений**

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2017/2018	15БД1		418 без изменений пр. № 1 от 31.07.2017 Зав. кафедрой	Шокорова	
2018/2019	16БД1		418 без изменений пр. № 1 от 03.08.18 Зав. кафедрой	Шокорова	
2019/2020	17БД1		418 без изменений пр. № 1 от 30.08.19 Зав. кафедрой	Шокорова	