

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Государственного, муниципального управления и политики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет экономики и
управления

Лавров Александр Юрьевич

«_____» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.21 Формирование и содержание архивных фондов публично-правовых образований
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.03.04 - Государственное и муниципальное
управление

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«_____» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Государственное и муниципальное управление (для набора 2021)
Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование у студентов системы знаний, умений и навыков в области организации архивного хранения документов

Задачи изучения дисциплины:

формирование у студентов компетенций освоения научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
получение студентами знаний о современных архивных технологиях
организация практической работы с архивными документами

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Формирование и содержание архивных фондов публично-правовых образований» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.21) и изучается в 7 семестре. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплины «Информационно-коммуникационные системы и технологии в государственном и муниципальном управлении» (Б1. О.10), "Система государственного и муниципального управления" (Б1.О.17), "Документационное обеспечение государственного и муниципального управления" (Б1.В.14)"Кадровое делопроизводство на государственной и муниципальной службе".

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 7	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	17
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	74	74
Форма промежуточной	Зачет	0

аттестации в семестре		
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ПК-6	<p>ПК-6.1. Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав локальных нормативных актов организации, функциональные особенности системы электронного документооборота организации; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; теоретические основы процессного управления; критерии определения ценности документов.</p> <p>ПК-6.2. Умеет агрегировать и обобщать собранную информацию; организовывать документооборот и делопроизводство, выполнять задачи по формированию и содержанию архивных фондов в органах власти, организациях, реализующих государственные/муниципальные функции и полномочия, в иных организациях, осуществляющих социальные, управленческие или иные общественно полезные функции</p> <p>ПК-6.3. Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации. Разработка административных</p>	<p>Знать: правовые основы, нормы локальных нормативных актов и методических указаний формирования и содержания архивных фондов различных форм собственности; источники комплектования архива, принципы и правила работы с системой научно-справочного аппарата архива, критерии определения уникальности и особоценных документов</p> <p>Уметь: организует документооборот (в том числе электронный) при использовании архивных документов, осуществляет комплектование и систематизацию фондов, ведет учет, применяет нормы обеспечения сохранности архивных документов</p> <p>Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; способностью самостоятельно работать с различными источниками информации, иметь навык работы с компьютером как средством управления информацией;</p>

<p>регламентов подразделений организации. Разработка предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. Составление и ведение кадровых документов в ГМУ</p>	<p>способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (инструкции) по ведению документационного обеспечения и архивного дела; владеть навыками составления архивных обзоров, формирования дел и оформления архивной документации</p>
--	---

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Архивное дело – отрасль государственной деятельности	Государственные, муниципальные, ведомственные архивы и архивы организаций. Современная законодательная база формирования и содержания архивных фондов. Организация архивного дела на современном этапе. Комплектование Архивного Фонда РФ.	54	8	8	0	38
2	2.1	Методика формирования архивных фондов и их содержание	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов. Учет и хранение документов в архивах. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ Описание документов и дел.	54	9	9	0	36

			Организация использования архивных документов. Технология хранения документов в архивах					
Итого				108	17	17	0	74

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Государственные, муниципальные, ведомственные архивы и архивы организаций.	Сущность и основное предназначение архива. Основные характерные черты государственных, муниципальных, ведомственных архивов и архивных фондов организаций. Единство в системе архивных учреждений. Правовой статус архива.	2
	1.1	Современная законодательная база формирования и содержания архивных фондов.	Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты в архивной сфере. Нормативная правовая база архивного дела. Нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ.	2
	1.1	Организация архивного дела на современном этапе.	Уровни организации документов Архивного фонда РФ (АФ РФ). Уровни организации документов Архивного фонда в РФ (в пределах архивного фонда государства; в пределах архива; в пределах архивного фонда). Признаки организации документов – по формам собственности; по видам носителей; способам и технике закрепления информации; по срокам хранения.	2
	1.1	Комплектование Архивного Фонда РФ.	Определение источников комплектования. Организация комплектования. Правила организации хранения, комплектования, учета и	2

			использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов.	
2	2.1	Экспертиза ценности документов и комплектован ие архивов.	Задачи экспертизы ценности документов, принципы отбора документов и критерии их оценки. Уникальные и особо ценные документы. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов ЭЦД в учреждениях.	2
	2.1	Учет и хранение документов в архивах.	Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах. Особо ценные документы АФ РФ, создание страхового фонда. Порядок выдачи дел из хранилищ. Использование архивных документов.	2
	2.1	Система науч но- справочного аппарата (НСА) к документам АФ РФ.	Состав НСА к документам в государственных и ведомственных архивах.	2
	2.1	Описание документов и дел. Порядок формировани я дел в организации. Составление и оформление описей дел и листа заверителя.	Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Описание документов и дел в архивах. Описание документов и дел личного происхождения.	2

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Государственн ые, муниципал ьные, ведомственны	Суть и функции государственных архивов. Ведомственные архивы и их функции. Органы управления архивным делом и их функции.	2

		е архивы и архивы организаций.	Современный состав АФ РФ и его классификация. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы.	
	1.1	Современная законодательная база формирования и содержания архивных фондов.	Правовая основа формирования и содержания архивных фондов – Федеральные законы, Указы Президента РФ, Распоряжения и Постановления Правительства, регулирующие нормативно-правовую и методическую базу архивного дела.	2
	1.1	Организация архивного дела на современном этапе.	Органы управления архивным делом на современном этапе и их функции. Федеральное архивное агентство. Современный состав АФ РФ и его классификация.	2
	1.1	Комплектование Архивного Фонда РФ.	Организация комплектования. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.	2
2	2.1	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов. Учет и хранение документов в архивах. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ. Описание документов и дел. Организация использования	Система экспертных органов. Значение проведения экспертизы ценности документов в ведомственном и государственном архивах. Общие сведения об организации работы экспертно-проверочных и экспертных комиссий.	2

		архивных документов. Технология хранения документов в архивах		
	2.1	Учет и хранение документов в архивах.	Сохранность документов: теоретические основы. Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов. Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при основных видах архивных работ. Физическое состояние документов. Проблемы сохранности электронных и технотронных документов.	2
	2.1	Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам АФ РФ.	Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение (путеводители, указатели, каталоги, обзоры, архивная опись).	2
	2.1	Описание документов и дел.	Порядок формирования дел в организации. Составление и оформление описей дел и листа заверителя.	2

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Архивное дело – отрасль государственной деятельности. Архивоведение и другие	Работа с электронными образовательными ресурсами, составление конспекта	8

		<p>научные дисциплины. Архивы и их типы, характеристики. Роль информации в жизни личности, общества, государства. Значение документальных памятников в развитии общества.</p>		
	1.1	История архивного дела в России. Нормативные правовые акты об архивном деле в Забайкальском крае.	Работа с электронными образовательными ресурсами, анализ нормативных документов	10
	1.1	Архивный фонд РФ (АФ РФ). Росархив: структура, функции и полномочия. Федеральные государственные архивы.	Работа с электронными образовательными ресурсами, составление конспекта	8
	1.1	Фондирование архивных материалов. Структурирование архивных фондов. Архивные коллекции. Не фондовая организация архивных документов.	Работа с электронными образовательными ресурсами, составление конспекта	10
2	2.1	<p>Порядок создания экспертной комиссии в организациях, ее состав. Составление Положения об экспертной комиссии. Порядок выборочного приема документов. Этапы отбора документов. Дублетность. Документы с истекшими сроками хранения. Порядок уничтожения документов с временным сроком хранения. Составление акта по уничтожению.</p>	Работа с электронными ресурсами, составление конспекта	10
	2.1	Организация учета документов Архивного фонда Российской	работа с электронными ресурсами	8

		Федерации. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов АФ РФ.		
	2.1	Направления, цели и формы использования архивных документов. Научно-информационная деятельность архивов. Публикационная деятельность. Научно-исследовательская и методическая работа в архиве.	работа с электронными ресурсами, составление тезисов	8
	2.1	Правовые аспекты международного перемещения архивных документов. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в частной собственности. Нормативное регулирование организации экспертизы ценности и страхования документов, подлежащих вывозу или обмену. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности.	работа с электронными ресурсами, составление тезисов	10

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов [Электронный ресурс] / Егоров В. П., Слинков А. В. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2022. - 220 с. - Книга из коллекции Лань - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-8114-8961-9.

2. Архивоведение [Текст] : учеб. пособие / сост. В.И. Косых, Н.Г. Дятчина. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 139 с. - ISBN 978-5-9293-1388-2 : 130-00.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Козлов, Владимир Петрович. Архивоведение : Учебник и практикум для вузов / Козлов В. П. - Москва : Юрайт, 2022. - 329 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/496661> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-14066-8 : 1029.00.

2. Об архивном деле в Российской Федерации: фед. закон [Государственная Дума РФ] от 22.10.2004 №125 [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/901912288>

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Макарова, О.А. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела [Текст] : учеб.- метод. пособие. / О.А. Макарова ; Забайкальский государственный университет. - Чита : ЗабГУ, 2021. - 223 с. - ISBN 978-5-9293-2845-9 : 424-00.

2. Алексеева, Е.В. Архивоведение : учебник / под ред. В.П. Козлова. - 5-е изд., доп. - Москва : Академия, 2007. - 272 с. - ISBN 978-5-7695-3797-4 : 220-00.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Раскин, Давид Иосифович. Архивоведение : Учебник для вузов / Раскин Д. И., Соколов А. Р. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 468 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/497656> (дата обращения: 07.02.2022). - ISBN 978-5-534-15245-6 : 1409.00.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com/
ЭБС «Юрайт»	https://urait.ru/
ЭБС «Консультант студента»	https://www.studentlibrary.ru/
Портал "Архивы России"	https://rusarchives.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения практических занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу, разъясняет термины, используемые в рамках данной дисциплины.

В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель может осуществлять текущий контроль знаний в виде устного опроса. На практических занятиях заслушиваются доклады.

Разработчик/группа разработчиков:
Ольга Александровна Макарова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.