

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*

---

**Экспертная оценка и реставрация архивных документов**

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

**АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н, доцент Е.С. Герасимова

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 31.03.2022

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	4
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	5
2. Структура дисциплины.....	5
3. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии .....	6
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	8
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	10
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	11
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> ... ..	11
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	14
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	14
9. Методические материалы.....	15
<b>9.1 Планы семинарских занятий</b> .....	15
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	18
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	18

## 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
<p><b>ПК-1</b> Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере</p>	<p><b>ПК-1.1</b> Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях</p>	<p>Знать: -нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления основы законодательства РФ, регулирующие организацию хранения документов по личному составу в архивах</p> <p>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</p> <p>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</p>
<p><b>ПК-8</b> Определяет виды и причины</p>	<p><b>ПК-8.1</b> Применяет основные методы</p>	<p>Знать: требования к организации секретарского обслуживания;</p>

разрушения, состояние сохранности объекта реставрационных работ, проводить работы по его реставрации, консервации, оформлению реставрационной документации.	консервации и реставрации архивных документов, выполнения дезинфекции и дезинсекции памятников; знает основные научно-технологические проблемы и перспективы развития реставрации	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 «Архивы документов по личному составу» относится к элективной 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
7	Лекции	24
7	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 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
5	Лекции	8
5	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 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	<p>Методические разработки ВНИИДАД и государственных архивов по работе с документами по личному составу.</p>

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

#### 4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии – во время аудиторных занятий занятия проводятся в форме лекций с использованием ПК и компьютерного проектора, во время семинарских занятий с заслушиванием и обсуждением докладов студентов. Самостоятельная работа магистрантов

подразумевает работу под руководством преподавателя (консультации и помощь в написании рефератов и докладов) и индивидуальную работу студентов в библиотеках и архивах.

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

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 (зачет с оценкой)		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/ А,В	«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>
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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		учёт результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	не зачтено	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. 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. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной 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/](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](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:

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. Персоналифицированная 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](http://www.rusneb.ru)  
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)  
 Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://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.rsuh.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 невостребованными 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** Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере

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

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 зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы