

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра архивоведения

АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Название направленности
Электронные архивы и документы

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения (*очно-заочная*)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Название дисциплины: Архивы документов по личному составу

Рабочая программа дисциплины Архивы документов по личному составу

Составитель:

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

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 3 от 22.03.2022г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

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

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2.. Структура дисциплины (*модуля*)

3. Содержание дисциплины (*модуля*)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1.1. Цель и задачи дисциплины.

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

Задачи дисциплины:«Архивы документов по личному составу»

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

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 - Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1 - Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	<p>Знать: основы законодательства РФ, регулирующие организацию хранения документов по личному составу в архивах; правила систематизации и хранения документов по личному составу.</p> <p>Уметь: разрабатывать локальные нормативно-правовые акты, необходимые в деятельности организации; организовать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение.</p> <p>Владеть: методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; методикой описания и использования документов, содержащих персональные данные.</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Для освоения дисциплины «Архивы документов по личному составу» необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Кадровое делопроизводство», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Архивоведение» и практики по архивоведению.

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

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 36 ч., самостоятельная работа обучающихся 72 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
	<i>Раздел 1 Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2014 гг.).</i>	6	4	4				18	<i>Блиц-опрос Собеседование</i>
	<i>Раздел 2 Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе).</i>	6	4	4				18	<i>Коллоквиум</i>
	<i>Раздел 3 Особенности и описание документов по личному составу, и составление описей дел в государственном архиве.</i>	6	4	6				18	<i>Собеседование Проверка результатов домашнего задания</i>
	<i>Раздел 4 Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения.</i>	6	4	6				18	<i>Итоговая письменная контрольная работа</i>
	<i>зачёт</i>								<i>итоговая контрольная работа</i>
	ИТОГО:		16	20				72	108

3. Содержание дисциплины « Архивы документов по личному составу»

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	<i>Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу.</i>	<p>Документы по личному составу как источник трудовой деятельности граждан РФ и иностранных граждан.</p> <p>Исполнение социально-правовых запросов — важное направление деятельности архивов.</p> <p>Социально-правовая значимость сохранения этой документации для защиты законных прав и интересов граждан.</p> <p>Законодательное регламентирование работы архивов по исполнению запросов граждан.</p> <p>Документы по личному составу как исторический источник по истории экономических, политических, социальных процессов, генеалогических и статистических исследований.</p> <p>Использование документов по личному составу в социологии, демографии, биографические исследования (трудовые истории).</p>
2.	<i>История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу.</i>	<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.	<i>Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2018гг.).</i>	<p>Общественно-политические процессы 1980-1990-х годов, их влияние на доступ к документам по личному составу. Принятие нормативно-правовых документов.</p> <p>Полемика в архивной науке и в правоведении о границах понятия «личная тайна».</p>
4.	<i>Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе).</i>	<p>Методические разработки ВНИИДАД и государственных архивов по работе с документами по личному составу.</p> <p>Специфические критерии ЭЦД по отбору на хранение документов по личному составу.</p> <p>Особенности применения критериев повторяемости информации (приказы по личному составу, на хранение остается копия приказа и карточка ф. Т-2).</p> <p>Комплексная целевая ЭЦД (школы, техникумы, когда документы пересылаются в вышестоящие учреждения или в объединенные ведомственные архивы).</p> <p>Сравнительный анализ в теоретическом и методологическом подходах к критериям ЭЦД по личному составу в советское и постсоветское время.</p> <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.	<i>Особенности и описание документов по личному составу, и составление описей дел в государственном архиве.</i>	<p>Формирование дел из документов по личному составу</p> <p>составление заголовков дел.</p> <p>Составление описей</p> <ul style="list-style-type: none"> - законченной, сводной, сдаточной, - реквизиты их оформления: гриф утверждения,

		<p>согласования.</p> <p>Подготовка дел по личному составу к архивному хранению: полная, частичная обработка дел (внутренняя опись).</p> <p>Оформление личных дел.</p>
6.	<p><i>Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения.</i></p>	<p>Передача дел службы кадров на хранение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие правила хранения и передачи кадровой документации, - передача документов на хранение правопреемнику, - передача документов из архива организации на государственное хранение и передача документов, образовавшихся в деятельности организации, ликвидированных в ходе банкротства. <p>Хранение дел службы кадров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение сохранности дел по личному составу, - классификация, - учет, - использование. <p>Передача дел службы кадров на архивное хранение (составление акта приема — передачи).</p>

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	<p><i>Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу</i></p>	<p>Лекция 1.</p> <p>Семинар 1.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Развернутая беседа с обсуждением доклада</p> <p>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</p>
2.	<p><i>История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу.</i></p>	<p>Лекция 2</p> <p>Семинар 2.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Развернутая беседа с обсуждением доклада</p> <p>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</p>
3.	<p><i>Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2018 гг.).</i></p>	<p>Лекция 3</p> <p>Семинар 3.</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Развернутая беседа с обсуждением доклада</p> <p>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</p>
4.	<p><i>Экспертиза ценности документов по личному составу и</i></p>	<p>Лекция 4</p> <p>Семинар 4.</p>	<p>Лекция с использованием видеоматериалов</p>

	<i>комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе).</i>	<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
5.	<i>Особенности и описание документов по личному составу, и составление описей дел в государственном архиве.</i>	<i>Лекция 5 Семинар 5. Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
6.	<i>Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения.</i>	<i>Лекция 6 Семинар 6. Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>

5. Оценка планируемых результатов обучения

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре - контрольная работа	10 баллов 10 баллов 10 баллов	30 баллов 10 баллов 20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)	Блиц опрос, контрольная работа	40 баллов
Итого за семестр зачет		100 баллов

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

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82			C
56 – 67	удовлетворительно	зачтено	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	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Примерные вопросы к блиц-контрольной работе

1. Особенности комплектования государственных архивов, экспертизы ценности документов персонального характера на современном этапе (на примере какого-либо архива или архивов).
2. Правовые основы доступа к документам, содержащим персональные данные, в РФ.
3. Организация работы с документами по личному составу в архиве (на примере конкретного архива или архивов).
4. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб в РФ.
5. Использование документов по личному составу в современных условиях: проблемы и решения.

Темы рефератов

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

1. В каком порядке систематизируют документы в следующих делах: «Приказы по личному составу...», «Личные дела работников, уволенных в ... году», «Личные карточки работников, уволенных в . . . году», «Переписка отдела кадров с органами Пенсионного фонда», «Документы-основания к приказам по личному составу»?
2. Какие требования содержат нормативные документы к оформлению обложки дела по личному составу?
3. Экспертиза ценности документов по личному составу ведется отдельно от остальных документов организации?
4. Какие документы по личному составу подлежат постоянному хранению?
5. Экспертиза ценности документов по личному составу в архиве. Критерии экспертизы ценности документов по личному составу. Перечень документов.
6. Организация хранения документов по личному составу. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы.
7. Нормативно-правовая регламентация хранения документов по личному составу.
8. Систематизация документов и дел по личному составу.
9. Направления использования документов по личному составу.
10. Правовые основы использования документов персонального характера. Проблемы и решения.
11. Зарубежный опыт доступа к документам, содержащим сведения о частной жизни граждан.
12. Подготовка к передаче документов по личному составу из архива организации в государственный архив.
13. Перечень документов. Уточнение сроков хранения документов по личному составу.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные:

1. Федеральный закон № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Ст. 22. // Эл.ресурс / [http: rusarchives.ru](http://rusarchives.ru). Дата обращения: 07.09.2018.
2. Федеральный Закон РФ от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: // Свод законов РФ 2004г. № 43. Ст. 4169 (с изм. и доп., внесенными Федеральным законом) от 13.05.2008г. № 68-ФЗ.
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 // Свод законов РФ. 2002г. № 1.
4. Федеральный Закон РФ от 29.04.2002 г. № 43-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об актах гражданского состояния» // Свод законов РФ 2002г., № 18.
5. Федеральный Закон РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 25.07.2011г.) // Свод законов РФ. 2006г. № 31. Ч. 1.Ст. 3451.
6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.04.1992г. № 781-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу ликвидируемых организаций всех форм собственности» // Российские вести. 1992 г. № 11.
7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994г. № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» // Собр. актов Президента и правительства РФ. — 1994. — № 13. — Ст. 1048.
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/)
9. Составление архивных описей // Методические рекомендации ВНИИДАД. М., 2005.
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.

11. Правила организации хранения, комплектования,¹³ учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М., 2015.

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.
3. Упорядочение управленческих документов постоянного хранения и по личному составу. Метод. Рекомендации. М. 2006.

Литература

Основная:

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. Афанасьева Л.П. Проблема доступа к архивным документам, содержащим персональные данные // Делопроизводство. 2006. № 4.
4. Борисова С.А. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты // Секретарское дело. 2005. № 11.
5. Бровина А.А. Чупрова Э.Г. Персонифицированная информация о гражданах в архивах должна стать полнее. // Отечественные архивы. 2006. № 4. С. 50-52.
6. Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство. 2007. № 1-3.
7. Бурова Е.М. Для кого и как уменьшается постоянный срок хранения документов, указанный в Перечне // Делопроизводство и документооборот на предприятии» август 2016.
8. Волкова И.В. Особенности исполнения запросов социально– правового характера // Вестник архивиста. 2011. № 3. С. 5-7.
9. Волкова И.В., Дегтярева И.А. Архивные документы с конфиденциальной информацией и ее использование согласно российскому законодательству.// «Отечественные архивы», 2016. № 2. С. 40-51.
10. Дегтярева И.А. Доступ к архивным документам по личному составу. // Справочник кадровика. 2012. № 1. С. 58-62.
11. Жукова М.П. Некоторые сложные аспекты отбора документов для архивного хранения. // Отечественные архивы». 2015. № 6. С. 23-28
12. Жукова М.П. Современная нормативная и методическая база отбора документов на архивное хранение. «Отечественные архивы». 2018. № 1. С. 40-47
13. Кожанова Е.Н. Архив по личному составу с нуля. // Кадровая служба и управление персоналом предприятия» март 2017.
14. Иритикова В.С. Изменения в Законе об архивном деле и сроки хранения документов. // Делопроизводство и документооборот на предприятии» август 2017.
15. Иритикова В. С. Как формировать личные дела? // Делопроизводство и документооборот на предприятии» февраль 2016.
16. Кожанова Е. Н. Взаимодействие отдела кадров с архивом организации. // Кадровая служба и управление персоналом предприятия» август 2015.
17. Кожанова Е. Н. Выдаем историческую справку организации // Кадровая служба и управление персоналом предприятия» май 2017.

18. Кожанова Е. Н. Выдача отделом кадров¹⁴ архивных справок, копий, выписок // Кадровая служба и управление персоналом предприятия» апрель 2016.
19. Кожанова Е. Н. Документы с персональными данными в архиве. // Кадровая служба и управление персоналом предприятия» июль 2017.
20. Ларин М. В., Наумов О. В. О Правилах работы с архивными документами в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях. // «Отечественные архивы» 2015. № 5. С. 3-9.
21. Мещерина Т. А. Комплектование государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований // Отечественные архивы. 2007. № 5. С. 117-124.
22. 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.
23. Попова Е. Н. Из опыта создания объединенного архивного фонда учреждений занятости в архиве Минтруда России // Делопроизводство. 2013. № 3. С. 83-86.
24. Рудина Н. Н., Кожанова Е. Н. Личные карточки и личные дела: систематизация, оперативное хранение и передача в архив. // Делопроизводство и документооборот на предприятии» апрель 2018.
25. Сабенникова И. В. Европейские нормы доступа к персональным данным // Отечественные архивы. 2014. № 3. С. 26-33.
26. Тарасов В. П. Пенсионный Фонд России: взаимодействие в ходе пенсионной реформы. // Отечественные архивы. 2012. № 5. С. 5-8.
27. Храмовская Н. А. Попытка обеспечить сохранность документов ликвидированных предприятий: законодательная инициатива // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. № 8. С. 58-62.

Дополнительная:

1. Василькив Т. М. Отбор на постоянное хранение документов по личному составу с истекшим сроком хранения в ГАСПД Удмуртской Республики // «Отечественные архивы» 2015. № 4. С. 19-22.
2. 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.
3. Иритикова В. С. Передача в архив документов по личному составу при ликвидации: платить или не платить? // Делопроизводство и документооборот на предприятии» март 2015.
4. Калитовская А. Ю. Доступ к персональным данным при передаче на аутсорсинг бухгалтерского и кадрового учета. // Делопроизводство и документооборот на предприятии» апрель 2018.
5. Квасников С. Н. Некоторые организационно – правовые проблемы комплектования архивов документами ликвидированных организаций во Владимирской области // «Отечественные архивы» . 2016 г. № 2. С. 32-38
6. Киселева Е. Л. «Миллионы документов – миллионы судеб»: впечатления и размышления о поездке в Международную службу розыска в Германии. // «Отечественные архивы» 2017. № 3. С. 132-138.
7. Кожанова Е. Н. Приказы по личному составу в произвольной форме // Делопроизводство и документооборот на предприятии» январь 2016.
8. Кожанова Е. Н. Что делать с не востребовавшими трудовыми книжками? // Делопроизводство и документооборот на предприятии» март 2017.
9. Николаева Е. Е., Николаев М. Г. Документы российских архивов о заключительном этапе трудовой биографии финансиста В. В. Тарновского. // «Отечественные архивы». 2018. № 2. С. 61-69.
10. Рудина Н. Н. Подготовка и передача документов в архивное учреждение при ликвидации (банкротстве) организации. // Делопроизводство и документооборот на предприятии» июнь – июль 2017.

11. Тапкина А.О. Дела о назначении пенсий инвалидам¹⁵ войны и семьям защитников Родины не теряют ценности. // «Отечественные архивы». 2017. № 4. С. 134-136
12. Туманов В.Е. Документы по личному составу Московского народного ополчения требуют бережного отношения // «Отечественные архивы». 2017. № 4. С. 136-139.
13. Храмцовская Н.А. Росархив предлагает изменить порядок исчисления сроков хранения документов // «Делопроизводство и документооборот на предприятии» июнь 2017.
14. Шабашова И.А. Альтернатива личному делу, или Как хранить документы сотрудников? // Кадровое дело. 2010. № 4. С. 48-52.
15. Шлычков И.С. Марийскому республиканскому центру хранения документов по личному составу – 20 лет // «Отечественные архивы». 2016. № 1. С. 127

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection	Adobe	лицензионное
3	Windows Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD Student	Autodesk	свободно распространяемое

5	Archicad Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование»	ООО «Базальт СПО	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
15	Visual Studio	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

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

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

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-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 результатов¹⁷ 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

Методические указания представляют собой план занятий, структурированный по темам курса, разделы которого включают цель (задачи) занятия, образовательные технологии, содержание, список источников, литературы, информационных и материально-технических ресурсов. Методические указания должны обеспечивать преподавание дисциплины в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

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. 2 ч.

Вопросы для обсуждения:

1. Документы по личному составу как источник трудовой деятельности граждан РФ и иностранных граждан.
2. Исполнение социально-правовых запросов – важное направление деятельности архивов.

3. Социально-правовая значимость сохранения¹⁸этой документации для защиты законных прав и интересов граждан.
4. Законодательное регламентирование работы архивов по исполнению запросов граждан.
5. Документы по личному составу как исторический источник по истории экономических, политических, социальных процессов, генеалогических и статистических исследований.

Список литературы:

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

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

Вопросы для обсуждения:

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

Список литературы:

1. Альбрехт Б.В. Нормативно-правовые и организационно-методические вопросы организации работы с документами по личному составу // Секретарское дело. 2004. № 1. С. 9-11.
2. Артизов А.Н., Мякушев С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее // Отечественные архивы. 2005. № 4. С. 20-29.
3. Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство. 2007. № 1-3.
4. Бурова Е.М. Для кого и как уменьшается постоянный срок хранения документов, указанный в Перечне // Делопроизводство и документооборот на предприятии» август 2016.
5. М.П. Жукова. Некоторые сложные аспекты отбора документов для архивного хранения. // Отечественные архивы».2015. № 6. С. 23-28
6. Жукова М.П. Современная нормативная и методическая база отбора документов на архивное хранение. «Отечественные архивы». 2018. № 1. С. 40-47
7. Иритикова В. Изменения в Законе об архивном деле и сроки хранения документов. // Делопроизводство и документооборот на предприятии» август 2017.
8. Мещерина Т.А. Комплектование государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований // Отечественные архивы. 2007. № 5. С. 117-124.
9. Павлова Т.Ф. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах 1991-2007. //Отечественные архивы. 2008. № 2. С. 40-45.
10. Храмцовская Н.А. Росархив предлагает изменить порядок исчисления сроков хранения документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии» июнь 2017.
11. Шабашова И.А. Альтернатива личному делу, или Как хранить документы сотрудников? // Кадровое дело. 2010. № 4. С. 48-52.

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

Вопросы для обсуждения:

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

Список литературы:

1. Кожанова Е. Приказы по личному составу в произвольной форме // *Делопроизводство и документооборот на предприятии* январь 2016.
2. Кожанова Е. Что делать с 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. Персонифицированная 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 по²⁰ 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

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы

над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество

контрольной работы. В план целесообразно включить²¹ наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении

к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать крат-

кий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала

и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по

возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги

теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

9.3. Иные материалы

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Архивы документов по личному составу» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Цель 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:

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

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

Уметь:

- бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
- анализировать ценность документов с целью их хранения
- использовать теоретические знания и методы исследования на практике
 - вести научно-методическую работу в архивах организаций

Владеть:

- навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
- принципами организации архивного хранения документов в организациях
- навыками совершенствования работы с архивными документами организации хранения документов

По дисциплине «Архивы документов по личному составу» предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины «Архивы документов по личному составу» составляет 3 зачетные единицы.