

**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**

**Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность «Государственные и муниципальные архивы»**

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)

Форма обучения (*очная, заочная*)

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2021

*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 12.04.2021 г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

#### 1.1 Цель и задачи дисциплины

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

#### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины**

### **3. Содержание дисциплины**

### **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

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### 6.1. Список источников и литературы

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

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

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

### **9. Методические материалы**

#### 9.1. Планы семинарских занятий

#### 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

#### 9.3. Иные материалы

## **Приложения**

### Приложение 1. Аннотация дисциплины

## 1. Пояснительная записка

1.1. Цель 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.

1.2. 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. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<b>ПК-1</b> Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	<b>ПК-1.1</b> Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знать: требования к организации хранения документов по личному составу</li> <li>- Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения; использовать теоретические знания и методы исследования на практике</li> </ul> <p>Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; навыками совершенствования работы с архивными документами, принципами организации архивного хранения документов в архивах организаций</p> <p>-</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

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 и муниципальные архивы, Архивоведение, Ознакомительная практика.*

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, Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика.*

## 2. Структура дисциплины

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 60 ч., самостоятельная работа обучающихся 36 ч., контроль 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточно й аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные	Промежуточ- ная аттестация		
1	Раздел 1 Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу	5	4	6				6	Блиц-опрос, собеседование
2	Раздел 2 Организация архивов документов по личному составу.	5	4	6				6	Блиц-опрос, собеседование
3	Раздел 3 Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2018 гг.).	5	4	6				6	Блиц-опрос, собеседование
4	Раздел 4 Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе).	5	4	6				6	Контрольная работа. Проверка результатов домашней работы студентов

5	Раздел 5 Особенности и описание документов по личному составу, и составление описей дел в государственном архиве.	5	4	6				6	Контрольная работа Проверка результатов домашнего задания
6	Раздел 6 Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения.	5	4	6				6	Блиц-опрос
	Экзамен						18		итоговая письменная к/р
	Итого		24	36			18	36	114

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч., самостоятельная работа обучающихся 81 ч., контроль 9 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточно й аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные	Промежуточ- ная аттестация		
1	Раздел 1 Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов поличному составу	5	2	2				13	Блиц-опрос, собеседование
2	Раздел 2 Организация архивов документов по личному составу.	5	2	2				13	Блиц-опрос, собеседование
3	Раздел 3 Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2018 гг.).	5	2	2				13	Блиц-опрос, собеседование

4	Раздел 4 Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе).	5	2	2				14	Контрольная работа. Проверка результатов домашней работы студентов
5	Раздел 5 Особенности и описание документов по личному составу, и составление описей дел в государственном архиве.	5	2	2				14	Контрольная работа Проверка результатов домашнего задания
6	Раздел 6 Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения.	5	2	2				14	Блиц-опрос
	Экзамен						9		итоговая письменная к/р
	Итого		12	12			9	81	114

### 3. Содержание дисциплины « Архивы 8 документов по личному составу»

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	<b>Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу.</b>	<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.	<b>История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу.</b>	<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.	<b>Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2018гг.).</b>	<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.	<b>Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе).</b>	<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.	<b>Особенности и описание документов по личному составу, и составление описей дел в государственном архиве.</b>	<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.	<b>Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения.</b>	<p>Передача дел службы кадров на хранение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие правила хранения и передачи кадровой 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

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
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><i>Лекция 1.</i></p> <p><i>Семинар 1.</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i></p> <p><i>Развернутая беседа с обсуждением доклада</i></p> <p><i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i></p>
2.	<i>История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.).</i>	<p><i>Лекция 2</i></p> <p><i>Семинар 2.</i></p>	<p><i>Лекция с использованием видеоматериалов</i></p> <p><i>Развернутая беседа с обсуждением доклада</i></p>

	<i>Организация архивов по личному составу.</i>	<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
3.	<i>Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2018 гг.).</i>	<i>Лекция 3 Семинар 3. Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов  Развернутая беседа с обсуждением доклада  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
4.	<i>Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе)</i>	<i>Лекция 4 Семинар 4. Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с использованием видеоматериалов  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>

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.

11

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация	Блиц опрос, контрольная работа	40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b> <i>зачёт/зачёт с оценкой/экзамен</i>		<b>100</b> <i>баллов</i>

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

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55		E	
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

### 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются 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 выставляются 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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной 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

#### 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

14

**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

**ПК-49**

**1. 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

**2. 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

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

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

**4. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?**

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

**5. 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**

**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, 16 № 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. Персонифицированная информация о гражданах в архивах должна стать полнее / А.А. Бровина, Э.Г. Чупрова // Отечественные архивы. 2006. № 4. С. 50-52. // Эл. ресурс: <https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=33176748>. Дата обращения: 23.02.2020 г.
4. Документы, содержащие персональные данные, в государственных архивах России : справ.-информ. Пособие / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД) ; [сост.: В.А. Владыкина (рук. темы) и др.]. М. : [б.и.], 2008. 136, [1] с.

### Дополнительная

5. Мещерина Т.А. Сохранение и упорядочение архивных документов, упраздненных в ходе административной реформы федеральных органов исполнительной власти / Т.А. Мещерина // Отечественные архивы. 2005. № 3. С. 21-26. // Эл. ресурс: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=9085592>. Дата обращения: 23.02.2020 г.
6. Мещерина Т.А. Комплектование государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований / Т.А. Мещерина // Отечественные архивы. 2007. № 5. С. 117-124.// Эл. ресурс: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=9283439>. Дата обращения: 23.02.2020 г.
7. Сабенникова И.В. Европейские нормы доступа к персональным данным // Отечественные архивы. 2014. № 3. С. 26-33.// Эл. ресурс: <https://dlib.eastview.com/>. Дата обращения: 23.02.2020 г.
8. Тарасов В.П. Пенсионный Фонд России: взаимодействие в ходе пенсионной реформы // В.П. Тарасов // Отечественные архивы. 2012. № 5. С. 5-8.// Эл. ресурс: <https://dlib.eastview.com/>. Дата обращения: 23.02.2020 г.
9. Составление архивных описей: методические указания / Федер. арх. служба России (Росархив), Всерос. Науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела ; [сост.: В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др.]. - М.: [б.и.], 2007. – 144 с.: табл.

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

Архивный фонд Российской Федерации. Центральный фондовый каталог [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. Режим доступа:



<http://cfc.rusarchives.ru/CFC-search/>,  
Загл. с экрана.

17свободный. Дата обращения: 23.08.2019.

Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. Дата обращения: 16.08.2019. Загл. с экрана.

Путеводители по российским архивам [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2004–2019. Режим доступа: <http://guides.rusarchives.ru/>, свободный. Дата обращения: 23.08.2019. Загл. с экрана.

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. Режим доступа: <http://archives.ru>, свободный. Дата обращения: 23.05.2018. Загл. с экрана

«Консультант Плюс» — законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты [Электронный ресурс] / «Консультант Плюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.  
ГАРАНТ — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / ГАРАНТ — Электрон. дан. — М., [2013]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. — свободный. — Загл. с экрана.

#### Перечень БД и ИСС

№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
-------	-----------------	---------------	---

			<i>свободно распространяемое)</i>
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
5	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
6	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
7	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
8	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
9	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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<sup>19</sup> 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/ практических/ лабораторных 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<sup>21</sup>государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований // Отечественные архивы. 2007. № 5. С. 117-124.
9. Павлова Т.Ф. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах 1991-2007. //Отечественные архивы. 2008. № 2. С. 40-45.
10. Храмцовская Н.А. Росархив предлагает изменить порядок исчисления сроков хранения документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии» июнь 2017.
11. Шабашова И.А. Альтернатива личному делу, или Как хранить документы сотрудников? // Кадровое дело. 2010. № 4. С. 48-52.

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

Вопросы для обсуждения:

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

Список литературы:

- 1.Кожанова Е. Приказы по личному составу в произвольной форме //Делопроизводство и документооборот на предприятии» январь 2016.
2. Кожанова Е. Что делать с не востребованными 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<sup>22</sup>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. Бузова 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.

## 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 направлена на формирование следующих компетенций:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- требования к организации хранения документов по личному составу

Уметь:

- анализировать ценность документов с целью их хранения

Владеть:

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

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

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