

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**Историко-архивный институт**

**Факультет документоведения и технотронных архивов**

**Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов**

**БИЗНЕС-АРХИВЫ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Направление и код подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Направленность (профиль) – Аудиовизуальные, научно-технические и  
экономические архивы**

**Уровень квалификации выпускника (бакалавр)**

**Форма обучения (очная)**

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2019

## **Бизнес-архивы**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.ист.наук, доцент

П.А. Кюнг

к.ист.наук, доцент

М.А. Чичуга

Ответственный редактор

канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ \_\_ 1 \_\_ от \_\_ 9 сентября 2019 г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

- 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)
- 1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)
- 1.3. Место дисциплины в структуре основной 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»

### **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. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями о теории и практике создания архивов коммерческих предприятий, проблемах их комплектования, хранения документов и их использования.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- овладеть теорией и практикой деятельности бизнес-архивов;
- изучить модели функционирования бизнес-архивов в организациях различных форм предпринимательской деятельности в России и за рубежом;
- овладеть теоретическими знаниями в области построения моделей организации, хранения и популяризации экономической документации в обществе.

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

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-39	знание принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: типы и виды архивов организаций Уметь: организовать на практике работу архивов коммерческих организаций Владеть: навыками планирования работы архивов компаний
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: правовые основы архивного аутсорсинга Уметь: делегировать полномочия при организации аутсорсинга Владеть: навыками контроля при выполнении работ на условиях аутсорсинга
ПК-44	владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	Знать: теоретические и практические вопросы организации деятельности архивов коммерческих организаций в России и за рубежом; необходимые термины и понятия, которые используются в практике зарубежного бизнес-архивоведения; производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность хозяйствующих субъектов, а также основные виды документации, образующиеся в результате их действий; основные принципы организации и хранения хозяйственной и

		<p>технологической документации.</p> <p>Уметь:  ориентироваться в экономических, правовых и институциональных факторах, влияющих на процессы организации хранения документации на предприятиях и в организациях, ведущих предпринимательскую деятельность;  анализировать, интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную учетную, отчетную информацию экономических субъектов.</p> <p>Владеть:  современной методикой и технологией отбора, комплектования, систематизации, описания, учета экономической документации, правилами анализа учетно-отчетной документации;  навыками организации деятельности архивов в экономической сфере.</p>
--	--	---

### 1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Бизнес-архивы» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивоведение», «Архивное право», «Организация и технология ДОУ».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документирование научно-технической и экономической деятельности», «Экономические архивы», «Научно-технические и экономические архивы за рубежом».

## 2. Структура дисциплины (модуля)

### Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

(2017 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная					Самостоятель- ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Раздел 1. Вводная часть. Историография вопроса.	6	2					2	Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
2	Раздел 2. История бизнес-архивов в России и за рубежом. Место бизнес-архивов в системе хранения архивных документов РФ.	6		2				4	Опрос Дискуссия на семинаре Экскурсия в Российский государственный архив экономики Контрольные вопросы
3	Раздел 3. Особенности документации коммерческих организаций, как объекта управления, хранения и использования.	6	2	2				4	Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
4	Раздел 4. Архивы коммерческих организаций в правовом поле Российской Федерации.	6	2	2				4	Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
5	Раздел 5. Бизнес – архивы в системе экономики предприятия.	6	2	2				4	Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы

6	Раздел 6. Организация деятельности архива.	6	2					4	Опрос Дискуссия на семинаре
7	Раздел 7. Судьба архивных документов в случае банкротства организации.	6		2				4	Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
8	Раздел 8. Методика хранения и использования бизнес-документации на предприятиях и в организациях.	6	2	2				4	Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
9	Раздел 9. Применение автоматизированных технологий в деятельности бизнес-архивов.	6	2	2				4	Опрос Дискуссия на семинаре Контрольные вопросы
10	Экзамен	6						10	Итоговая контрольная работа
	<b>Итого:</b>		<b>14</b>	<b>14</b>				<b>44</b>	

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Вводная часть. Историография вопроса.	Предмет, задачи и содержание курса. Место курса среди профессиональных и специальных дисциплин. Терминология курса. Роль законодательства в регулировании деятельности архивов коммерческих организаций. Особенности правового положения архивов коммерческих организаций по сравнению с архивами государственных и муниципальных организаций. Понятие предпринимательской деятельности. Формы и виды предпринимательской деятельности. Юридический аспект предпринимательства. Источники для изучения курса: законодательные и нормативные акты, нормативно-методические документы. Взаимосвязь и взаимозависимость экономической деятельности, ее документационного обеспечения и архива компании. Роль архива и архивных документов в обеспечении текущей деятельности коммерческой организации. Историческая и культурная ценность бизнес-архивов. Предпринимательство как объект истории. История общества и микроистория: теории и подходы. Предмет, объект и задачи бизнес – истории. Роль

		<p>экономических архивов в изучении экономической истории. Значение ретроспективной экономической документации для исторической науки. Бизнес - архивы как феномен культурно – исторического развития предприятий. Возникновение научного и практического интереса к экономической истории в начале XX века и оформление ее в специальную отрасль истории. Особенности американской школы историков-бизнеса. Научно-практическая деятельность Гарвардского университета в области формирования теории и методики бизнес - архивоведения. Рост интереса отечественных архивистов к проблеме сохранения архивов негосударственных коммерческих предприятий в 1990-е годы. Отечественная историография, посвященная правовому положению архивов коммерческих предприятий 1991-2011 гг. Теоретические и методические работы в области организации деятельности архивов коммерческих организаций. Материалы круглых столов и конференций по проблемам сохранения бизнес-документации, публикации в периодической печати. Проблема внедрения автоматизированных технологий в практику деятельности архивов в работах в 1990-2000-е гг.</p>
2	<p>Раздел 2. История бизнес-архивов в России и за рубежом. Место бизнес-архивов в системе хранения архивных документов РФ.</p>	<p>Взаимосвязь развития экономики и архивного дела. Практика хранения документации, отражающей предпринимательскую деятельность в доиндустриальных обществах. Предпринимательство в условиях промышленных революций в Европе и развития новых форм хозяйственной деятельности. Роль и место архива на предприятии. Российский опыт сохранения и использования хозяйственной документации до 60-х гг. XIX в. Практика ведения архивов в период промышленного переворота и начала индустриализации в России в 60-90 гг. XIX в. Архивы коммерческих организаций в начале XX в. Бизнес-архивы в XX в. за рубежом. Основные этапы развития бизнес-архивов новейшего времени, их особенности. Правовое регулирование деятельности бизнес-архивов, взаимодействие бизнес-архивов с историческими экономическими архивами в деле сохранения экономической документации предприятий. Деятельность международных организаций в области сохранения бизнес – документации. Перестройка в СССР, появление первых частных компаний в сфере торговли, промышленности и кредитного дела. Основные проблемы формирования бизнес-архивов в России в переходный период. Появление рынка архивных услуг. Взаимодействие бизнес-архивов и государственных архивных органов. Проблема хранения документов Архивного фонда РФ в составе архивов коммерческих организаций. Формирование профессионального сообщества и деятельность дискуссионных площадок</p>



		<p>в сфере управления бизнес-архивами:  Некоммерческое партнерство «Дело», Гильдия управляющих документацией, Докфлоу.  Организационно-методическая деятельность  Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.  Государственные и негосударственные архивы, особенности правового статуса хранящихся в них документов.  Экономические архивы, их классификация. Деление экономических архивов по принадлежности к макро и микроэкономическим системам. Классификация экономических архивов по областям деятельности.  Содержательные особенности архивов, относящихся к макро и микроэкономическим системам.  Исторические экономические архивы.  Объект хранения бизнес-архивов архивов.  Классификация бизнес-архивов. Особенности бизнес-архивов, их роль и место на предприятии. Типология и отличия экономических и бизнес-архивов.</p>
3	Раздел 3. Особенности документации коммерческих организаций, как объекта управления, хранения и использования.	<p>Документирование деятельности компании как функция управления. Понятие «документирование».  Роль документов в экономической деятельности предприятия и его управлении. Информационная ценность документа. Основные требования к информации: достоверность, объективность, юридическая сила, своевременность. Юридическая достоверность документов на различных носителях. Взаимосвязь содержания и формы документа.  Понятие «системы документации». Характеристика действующих унифицированных систем документации, используемых при документировании различных отраслей экономической деятельности.  Общероссийский классификатор управленческой документации. Законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности коммерческих предприятий. Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота предприятия. Этапы документооборота. Понятие «управление документами» и концепции «жизненного цикла документов» и «континуума документов»  Особенности состава и содержания документации предприятий. Организационно-распорядительная документация, документирование договорных отношений. Финансовая и бухгалтерская документация, документирование хозяйственных операций. Научно-техническая документация. Кадровая документация. Систематизация и хранение дел в делопроизводстве. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Формирование дел. Организация хранения документов в структурных подразделениях.  Подготовка документов к передаче в архив.  Экспертиза ценности. Оформление дел различных сроков хранения.</p>
4	Раздел 4. Архивы коммерческих	Структура законодательства, регулирующего

	<p>организаций в правовом поле Российской Федерации.</p>	<p>деятельность архивов коммерческих организаций. Законодательное регулирование производственной, посреднической и финансовой предпринимательской деятельности, деятельности акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью, финансово-кредитных учреждений, аудиторских, страховых компаний, унитарных предприятий. Регулирование корпоративных отношений. Регулирующая деятельность Центрального Банка РФ, Федеральной комиссии по финансовым рынкам. Права и обязанности коммерческих организаций в области создания архивов и хранения документов. Проблемы определения законодательных актов, влияющих на порядок и сроки хранения документов коммерческих организаций. Переход прав на архивные документы в случае преобразования юридического лица. Основные вопросы хранения документов Архивного фонда РФ в архивах организаций. Приватизация организации и судьба архивных документов.</p>
5	<p>Раздел 5. Бизнес-архивы в системе экономики предприятия.</p>	<p>Обязанности по хранению документов, установленные в законодательстве, регулирующем деятельность организаций, ведущих предпринимательскую деятельность. Внутренние документы, регулирующие деятельность архивов коммерческих организаций. Методические аспекты создания бизнес-архива. Создание основным нормативных документов, определяющих деятельность архива: Положение об архиве, Положение об архивохранилище, должностные инструкции сотрудников архива, Положение об Экспертной комиссии организации. Расчет штатной численности сотрудников архива. Централизованная и децентрализованная модели организации архивов на предприятиях. Архивы предприятий различных организационных форм. Взаимодействие архивов частных компаний с государственными архивами. Подходы к организации предпринимательских архивов в России в условиях перехода к рыночным отношениям и модернизации экономики. Рынок архивных услуг в России. Деятельность государственных и негосударственных предприятий в области оказания архивных услуг на основе аутсорсинга.</p>
6	<p>Раздел 6. Организация деятельности архива.</p>	<p>Взаимодействие делопроизводственной и архивной службы. Виды документов, подлежащие хранению в архиве коммерческой организации. Влияние отраслевого законодательства на хранение документов коммерческих организаций. Практика установления сроков хранения документов в законодательных актах, регулирующих отдельные сферы деятельности организаций. Порядок хранения документов бухгалтерского и налогового учета в организации. Порядок хранения документов акционерного общества, общества с ограниченной ответственностью, унитарного предприятия. Порядок</p>

		<p>хранения бюллетеней для голосования. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Порядок использования архивных документов общества. Права доступа к документам хозяйственных обществ и товариществ, унитарных предприятий. Методика работы с контролирующими органами. Процедуры изъятия архивных документов. Регулирование вопросов уничтожения документов. Правовой статус документов бизнес-архива. Организация и проведение экспертизы ценности документов коммерческой организации. Основные критерии отбора документов на хранение. Поливидовой состав бизнес-архивов. Тематический, структурно-функциональный и систематические принципы систематизации документации в архиве. Учет и описание архивной бизнес-документации. Система научно-справочного аппарата в архивах предприятий. Опыт европейских стран и США.</p>
7	Раздел 7. Судьба архивных документов в случае банкротства организации.	<p>Банкротство предприятия как регулируемый государством процесс. Факторы банкротства, его этапы. Законодательные акты, регулирующие процесс банкротства. Права и обязанности конкурсного управляющего в области сохранения документов. Законы «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций», «О несостоятельности (банкротстве)».</p> <p>Указание ЦБ РФ от 8 февраля 2010 года N 2395-У. О перечне сведений и документов, необходимых для осуществления государственной регистрации кредитной организации в связи с ее ликвидацией, а также порядке их представления в Банк России. (с изменениями на 9 января 2018 года).</p> <p>Политика государства на ужесточение законодательства в этой области. Судьба документального фонда, архивного фонда.</p> <p>Арбитражная практика по урегулированию споров в области сохранности документов коммерческих организаций. Статистика сохранности архивов кредитных учреждений.</p>
8	Раздел 8. Методика хранения и использования бизнес-документации на предприятиях и в организациях.	<p>Роль бизнес-архива в обеспечении финансовой, правовой и интеллектуальной безопасности компании.</p> <p>Использование бизнес-архива при составлении аналитической, плановой и прогнозной информации. Бизнес-архив в системе маркетинговых исследований. Характер и основные направления использования ретроспективной бизнес-документации. Научные принципы отбора исторически значимой бизнес-документации. Культурно-историческая роль бизнес-архивов в изучении и понимании конкретных проявлений делового мира, его противоречий и стратегии развития. Опыт Европы и США.</p>
9	Раздел 9. Применение	<p>Понятие «электронный документ», «электронный</p>

	автоматизированных технологий в деятельности бизнес-архивов.	<p>документооборот», «электронный архив».</p> <p>Юридический статус электронных документов.</p> <p>Законодательная регламентация создания, использования и хранения электронных документов.</p> <p>Теоретические и практические вопросы создания, использования и хранения электронных документов в деятельности коммерческих организаций.</p> <p>Практика создания и ведения систем электронного документооборота и электронных архивов на современном этапе в РФ и за рубежом.</p>
--	--	--

#### 4. Образовательные технологии

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Виды учебной работы</b>	<b>Образовательные технологии</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Раздел 1. Вводная часть. Историография вопроса. История бизнес-архивов в России и за рубежом.	Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа	<p>Вводная лекция с использованием слайдов</p> <p>Дискуссия</p> <p>Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</p>
2.	Раздел 2. Место бизнес-архивов в системе хранения архивных документов РФ.	Лекция 2 Семинар 2 Самостоятельная работа	<p>Лекция с презентацией слайдов</p> <p>Дискуссия</p> <p>Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</p>
3.	Раздел 3. Особенности документации коммерческих организаций, как объекта управления, хранения и использования.	Лекция 3 Семинар 3 Самостоятельная работа	<p>Лекция с презентацией слайдов</p> <p>Дискуссия</p> <p>Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</p>
4	Раздел 4. Архивы коммерческих организаций в правовом поле Российской Федерации.	Лекция 4 Семинар 4 Самостоятельная работа	<p>Лекция с презентацией слайдов</p> <p>Дискуссия</p> <p>Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</p> <p>Подготовка к контрольной работе</p>
5	Раздел 5. Бизнес – архивы в системе экономики предприятия.	Лекция 5 Семинар 5	<p>Лекция с презентацией слайдов</p> <p>Дискуссия</p>

		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6	Раздел 6. Организация деятельности архива.	Лекция 6 Семинар 6 Самостоятельная работа	Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов Подготовка к контрольной работе
7	Раздел 7. Судьба архивных документов в случае банкротства организации.	Лекция 7 Семинар 7 Самостоятельная работа	Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Развернутая беседа с обсуждением доклада
8	Раздел 8. Методика хранения и использования бизнес-документации на предприятиях и в организациях.	Лекция 8 Семинар 8 Самостоятельная работа	Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
9	Раздел 9. Применение автоматизированных технологий в деятельности бизнес-архивов.	Лекция 9 Семинар 9 Самостоятельная работа	Лекция с презентацией слайдов Дискуссия Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов Подготовка к зачету

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос и участие в дискуссии на семинаре (темы 1-9)	5 баллов	35 баллов
- контрольная работа на семинарском занятии (темы 3-4)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа на семинарском занятии (темы 5-6)	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов

<i>(письменный ответ на вопросы)</i>		
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b> <i>зачёт</i>		<i>100 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			C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

<b>Баллы/ Шкала ECTS</b>	<b>Оценка по дисциплине</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>
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	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «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>

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

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

*Примерные вопросы к контрольной работе:*

1. Основные понятия в области бизнес-архивов.
2. Понятие «управление документами» и концепции «жизненного цикла документов» и «континуума документов».
3. Роль архива и архивных документов в обеспечении текущей деятельности коммерческой организации.
4. Основные этапы развития бизнес-архивов новейшего времени, их особенности.
5. Основные проблемы формирования бизнес-архивов в России в постперестроечный период.
6. Формирование профессионального сообщества и деятельность дискуссионных площадок в сфере управления бизнес-архивами.
7. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов.
8. Организация хранения документов в структурных подразделениях.
9. Централизованная и децентрализованная модели организации архивов на предприятиях.
10. Создание основных нормативных документов, определяющих деятельность архива.

*Примерные контрольные вопросы для промежуточной аттестации:*

1. Деятельность общественных организаций по сохранению документации экономических архивов в Европе.



2. Использование бизнес-архива при составлении аналитической, плановой и прогнозной информации.
3. Взаимодействие бизнес-архивов и государственных архивных органов.
4. Типология и отличия экономических и бизнес-архивов.
5. Центры бизнес-истории в Скандинавии. Их роль и направления деятельности.
6. Рынок архивных услуг в России.
7. Направления использования архивов в деятельности коммерческих компаний на современном этапе.
8. Документирование деятельности компании как функция управления.
9. Характер и основные направления использования ретроспективной бизнес – документации.
10. Научные принципы отбора исторически значимой бизнес-документации.

*Примерные темы рефератов:*

1. Роль архива и архивных документов в обеспечении текущей деятельности коммерческой организации.
2. Историческая и культурная ценность бизнес-архивов.
3. Взаимодействие бизнес-архивов и государственных архивных органов.
4. Комплексы бизнес-документации в государственных архивах РФ.
5. Проблема внедрения автоматизированных технологий в практику деятельности архивов в 1990-2000-е гг.
6. Роль документов в экономической деятельности предприятия и его управлении.
7. Экономическая культура и роль архивов в ее формировании.
8. Условия формирования и функционирования бизнес-архивов в странах Западной Европы и США.
9. Бизнес-архив в системе маркетинговых исследований.
10. Подходы к организации предпринимательских архивов в России в условиях перехода к рыночным отношениям и модернизации экономики.
11. Современное состояние и перспективы развития бизнес-архивов Европы.
12. Современное состояние и перспективы развития бизнес-архивов США.

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

### **6.1. Список источников и литературы**

*Источники*

*Основные*

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИБД. «Управление документами. Общие требования».
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
5. Письмо Минфина РФ от 18.10.2005 N 03-03-04/2/833АО просит разъяснить порядок применения пп. 8 п. 1 ст. 23 Налогового кодекса РФ, п. 1 ст. 9, п. п. 1 и 2 ст. 17 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 1 ст. 8 Закона РФ от 27.12.1991 N 2116-1 «О налоге на прибыль предприятий и организаций», касающихся сроков хранения первичных документов, связанных с обращением ценных бумаг, для целей налогообложения прибыли.

6. Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290 «О Федеральном архивном агентстве».
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный руководителем Росархива 6 октября 2000 г.
8. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденное постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс.
9. Указание ЦБ РФ от 8 февраля 2010 года N 2395-У. О перечне сведений и документов, необходимых для осуществления государственной регистрации кредитной организации в связи с ее ликвидацией, а также порядке их представления в Банк России. (с изменениями на 9 января 2018 года).
10. Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий, утвержденные постановлением Минтруда России от 18 декабря 1992 г. № 57
11. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
13. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
14. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
15. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

#### *Дополнительные*

1. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
2. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
3. Федеральный закон от 26.10.2002 «О несостоятельности (банкротстве)» N 127-ФЗ.
4. Постановление Правительства РФ от 7 апреля 2004 г. № 177 «Вопросы Федерального архивного агентства».
5. Распоряжение Правительства РФ от 5 января 2005 г. № 5-р «Об утверждении перечня организаций, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати».
6. Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».
7. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденное приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2.
8. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденное приказом Росархива от 18 августа 1992 г. № 176.
9. Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций. – ВНИИДАД, 1992.
10. ГОСТ Р 50922-96. Защита информации. Основные термины и определения.

#### *Учебники и учебные пособия*

1. Бурова Е. М., Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П. Архивоведение (теория и методика). М., 2012.
2. Волкова Т.С., Старостин Е.В., Хорхордина Т.И. Российский архивы: история и современность: Электрон. учеб.-метод. комплекс. Версия 1.0. РГГУ, 2007.

3. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник / отв. ред. В.В. Минаев. М.: РГГУ, 2012.
4. Варламова Л.Н. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии М., 2017.

### *Литература*

#### *Основная*

1. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.
2. Карапетянц И.В. Экономические архивы Западной Европы и США в постиндустриальном мире. М., РГГУ, 1999.
3. Карапетянц И.В. Экономические архивы в Западной Европе и США до XX века. М., РГГУ, 1997.
4. Крылова И.А. Правовое и нормативно-методическое регулирование вопросов организации текущего хранения документов в коммерческих структурах // Секретарское дело. 2003. № 5. С. 16-19.
5. Кюнг П.А. Документы частных компаний в архивохранилищах Великобритании // Отечественные архивы. 2014. № 1. С. 68-73.
6. Кюнг П.А. Законодательное регулирование деятельности архивов коммерческих организаций// Справочник секретаря и офис менеджера. 2009. № 4. С. 34-39, 2009. № 5. С. 36-39; 2009. № 6. С. 36-38; 2009. № 7. С. 36-40; 2009. № 8. С. 3-7.
7. Кюнг П.А. Материалы арбитражных судов как источники по изучению деятельности бизнес-архивов в российской Федерации // Вестник РГГУ. 2013. № 4 (105). С. 49-52.
8. Кюнг П.А. Проблемы сохранения негосударственных архивов в Российской Федерации // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки: сб. ст. М., 2017. С. 117-122.
9. Новосельская Ю.И. Научно-методические и социо-культурные проблемы создания Национальной ассоциации бизнес-истории и бизнес-архивов//Проблема 2003: Экономическая история и бизнес-архивы: институционализация знания и новая архивная парадигма. М., 2004, С. 35-42.
10. Пегов А.И. О некоторых проблемах формирования архивной базы по экономике России на современном этапе//Проблема 2002: Правовые основы сохранения и использования интеллектуальной собственности. М., 2003, С. 76-82.
11. Тюрина Е.А. Комплектование негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации документами частных организаций и предприятий экономического профиля// Проблема 2000. Наука, техника, экономика: что сохраним потомкам?. М. 2000, С. 81-90.
12. Храмцовская Н.А. Архивы, которые мы потеряли// Делопроизводство и документооборот на предприятии», 2006, №12, С. 33-45.
13. Чичуга М.А. Промышленный архив компаний Сименса и Байера: история и современность // Отечественные архивы. № 2. М. 2018. С. 41-48.
14. Чичуга М.А. Центр истории предпринимательства Швеции (1974–2014 гг.) // Отечественные архивы. М., 2014. № 1. С. 60-68.
15. Шабуров Д.С. Вопросы организации бизнес-архивов на предприятии и проблемы сохранения экономической документации негосударственной части АФ РФ// Проблема 2001: Архивное образование в научно-технической и экономической реальности современной России., М. 2002, С. 158-166.

#### *Дополнительная*

1. Безбородова И.В. Теория и методика современного архивоведения США. МГИАИ. М., 1990.
2. Бессьер Б., Де ля Файоль Ж., Лемерель Л. Организация архива на предприятии. Париж, 1981.
3. Грановский А.Л. Анализ и совершенствование документооборота в системе управления крупным промышленным комплексом, М., 1989.
4. Комор В.С. Архивный центр Рокфеллера // Отечественные архивы. 1995. № 1. С. 108-109.
5. Кюнг П.А. О деятельности общественных организаций по сохранению документации бизнес-архивов в Европе // Вестник РГГУ. 2011. № 18 (80). С. 181-191.
6. Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: метод. пособие / ВНИИДАД. М., 2005.
7. Лосева Н.А. Организация работы с документами, составляющими коммерческую тайну, ЗАО КБ «УРАЛЛИГА» // Секретарское дело. 2005. № 8. С. 11-19.
8. Пегов А.И. О некоторых актуальных проблемах функционирования текущих архивов банковских учреждений // Делопроизводство. 2005. № 1. С. 86-88.
9. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., 2007.
10. Рогоцкая С. Каждому предприятию – свой архив // Новая бухгалтерия. 2003. № 6(12). С. 77-82.
11. Усманова Н.Р. Документооборот предприятия. М., 2000.
12. Храмцовская Н.А. Установление сроков хранения: проблемы и подходы к решению // Секретарь-референт. 2007. № 11. С. 31-37.
13. Чичуга М.А. Первый промышленный архив в Европе: история, функции, состав фондов // Отечественные архивы. № 3. М. 2016. С. 22-31.

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

1. Архивы России. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/nsa.shtml>, свободный
2. Государственный архив Российской Федерации. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/federal/garf/index.shtml>, свободный.
3. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы». Режим доступа: <http://cgamos.ru/>, свободный.
4. Российский государственный архив экономики (РГАЭ). Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml>, свободный.
5. Блог Натальи Храмцовской. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://rusrim.blogspot.com/>, свободный.
6. American Archivists' Directory of Corporate Archives in the United States and Canada [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.hunterinformation.com/corporat.htm>, свободный.
7. Business Archives in International Comparison, Report to the International Council on Archives (ICA) Congress 2004 [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.wien2004.ica.org/fr/node/30263>, свободный.
8. Business Archives Council [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.businessarchivescouncil.org.uk/>, свободный.
9. Business Archives Council of Scotland [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.gla.ac.uk/archives/bacs/>, свободный.

10. The International Council on Archives (ICA) [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.ica.org/en>, свободный.
11. National Strategy for Business Archives [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.businessarchivescouncil.org.uk/materials/draftbusinessstrategy.pdf>, свободный.
12. The Business Archives Section of the Society of American Archivists [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.archivists.org/saagroups/bas/welcome.asp>, свободный.
13. Corporate Memory. A guide to managing business archives [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/corporate-memory.pdf>, свободный.

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

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

### Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)

#### 1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

#### 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД

	JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

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

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся при необходимости, могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы семинарских занятий**

#### Тема 1. (2 ч.). Историографическое наследие по вопросам бизнес-архивоведения.

##### *Вопросы для обсуждения:*

1. Особенности отечественных и зарубежных исследований, посвященных правовому положению архивов коммерческих предприятий 1990-2000-е гг.
2. Теоретические и методические работы в области организации деятельности архивов коммерческих организаций.
3. Проблематика круглых столов и конференций по вопросам сохранения бизнес-документации.

##### *Список источников и литературы:*

1. Кюнг П.А. Проблемы сохранения негосударственных архивов в Российской Федерации // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки: сб. ст. М., 2017. С. 117-122.
2. Новосельская Ю.И. Научно-методические и социо-культурные проблемы создания Национальной ассоциации бизнес-истории и бизнес-архивов//Проблема 2003: Экономическая история и бизнес-архивы: институционализация знания и новая архивная парадигма. М., 2004, С. 35-42.
3. Круглый стол Section on Business Archives (SBA) «Роль корпоративных архивов в будущем» – ICA SBA 17. Режим доступа: <https://naringslivshistoria.se/cfn-nyheter/ica-sba-17-foretagsarkivens-roll-framtiden/>, свободный.

#### Тема 2. (2 ч.). История бизнес-архивов в России и за рубежом. Место бизнес-архивов в системе хранения архивных документов РФ.

##### *Вопросы для обсуждения:*

1. Особенности российского опыта сохранения и использования хозяйственной документации в XIX в.
2. Специфика первых европейских бизнес-архивов в XX в.
3. Деятельность международных организаций в области сохранения бизнес-документации.

##### *Список источников и литературы:*

1. Карапетянц И.В. Экономические архивы в Западной Европе и США до XX века. М., РГГУ, 1997.
2. Карапетянц И.В. Экономические архивы Западной Европы и США в постиндустриальном мире. М., РГГУ, 1999.
3. Кюнг П.А. Документы частных компаний в архивохранилищах Великобритании // Отечественные архивы. 2014. № 1. С. 68-73.
4. Кюнг П.А. О деятельности общественных организаций по сохранению документации бизнес-архивов в Европе // Вестник РГГУ. 2011. № 18 (80). С. 181-191.
5. Чичуга М.А. Первый промышленный архив в Европе: история, функции, состав фондов // Отечественные архивы. № 3. М. 2016. С. 22-31.
6. Чичуга М.А. Промышленный архив компаний Сименса и Байера: история и современность // Отечественные архивы. № 2. М. 2018. С. 41-48.

7. Чичуга М.А. Центр истории предпринимательства Швеции (1974–2014 гг.) // Отечественные архивы. М., 2014. № 1. С. 60-68.
8. The International Council on Archives (ICA) [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.ica.org/en>, свободный.

Тема 3. (2 ч.). Особенности документации коммерческих организаций, как объекта управления, хранения и использования.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности коммерческих предприятий.
2. Особенности состава и содержания документации предприятий.
3. Организация хранения документов в структурных подразделениях.

*Список источников и литературы:*

1. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный руководителем Росархива 6 октября 2000 г.
4. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., 2007.
5. Рогоцкая С. Каждому предприятию – свой архив // Новая бухгалтерия. 2003. № 6(12). С. 77-82.
6. Храмовская Н.А. Установление сроков хранения: проблемы и подходы к решению // Секретарь-референт. 2007. № 11. С. 31-37.

Тема 4. (2 ч.). Архивы коммерческих организаций в правовом поле Российской Федерации.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Принципы законодательного регулирования производственной, посреднической и финансовой предпринимательской деятельности,
2. Регулирующая деятельность Центрального Банка РФ, Федеральной комиссии по финансовым рынкам.
3. Проблемы определения законодательных актов, влияющих на порядок и сроки хранения документов коммерческих организаций.
4. Основные вопросы хранения документов Архивного фонда РФ в архивах организаций.

*Список источников и литературы:*

1. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденное постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс.
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».



3. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
4. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
5. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
6. Кюнг П.А. Законодательное регулирование деятельности архивов коммерческих организаций // Справочник секретаря и офис менеджера. 2009. № 4. С. 34-39, 2009. № 5. С. 36-39; 2009. № 6. С. 36-38; 2009. № 7. С. 36-40; 2009. № 8. С. 3-7.
7. Кюнг П.А. Материалы арбитражных судов как источники по изучению деятельности бизнес-архивов в российской Федерации // Вестник РГГУ. 2013. № 4 (105). С. 49-52.
8. Храмовская Н.А. Установление сроков хранения: проблемы и подходы к решению // Секретарь-референт. 2007. № 11. С. 31-37.

#### Тема 5. (2 ч.). Бизнес-архивы в системе экономики предприятия.

##### *Вопросы для обсуждения:*

1. Методические аспекты создания бизнес-архива.
2. Подходы к организации предпринимательских архивов в России в условиях перехода к рыночным отношениям и модернизации экономики.
3. Рынок архивных услуг в России. Деятельность государственных и негосударственных предприятий в области оказания архивных услуг на основе аутсорсинга.

##### *Список источников и литературы:*

1. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденное приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2.
2. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденное приказом Росархива от 18 августа 1992 г. № 176.
3. Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций. М., ВНИИДАД, 1992.
4. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.
5. Крылова И.А. Правовое и нормативно-методическое регулирование вопросов организации текущего хранения документов в коммерческих структурах // Секретарское дело. 2003. № 5. С. 16-19.
6. Кюнг П.А. Проблемы сохранения негосударственных архивов в Российской Федерации // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки: сб. ст. М., 2017. С. 117-122.

#### Тема 6. (2 ч.). Организация деятельности архива предприятия.

##### *Вопросы для обсуждения:*

1. Порядок использования архивных документов общества.
2. Права доступа к документам хозяйственных обществ и товариществ, унитарных предприятий. Методика работы с контролирующими органами.
3. Система научно-справочного аппарата в архивах предприятий. Опыт европейских стран и США.

##### *Список источников и литературы:*

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
3. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
4. Шабуров Д.С. Вопросы организации бизнес-архивов на предприятии и проблемы сохранения экономической документации негосударственной части АФ РФ // Проблема 2001: Архивное образование в научно-технической и экономической реальности современной России., М. 2002, С. 158-166.
5. Пегов А.И. О некоторых проблемах формирования архивной базы по экономики России на современном этапе // Проблема 2002: Правовые основы сохранения и использования интеллектуальной собственности. М., 2003, С. 76-82.
6. Тюрина Е.А. Комплектование негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации документами частных организаций и предприятий экономического профиля // Проблема 2000. Наука, техника, экономика: что сохраним потомкам?. М. 2000, С. 81-90.
7. The International Council on Archives (ICA) [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.ica.org/en>, свободный.
8. National Strategy for Business Archives [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.businessarchivescouncil.org.uk/materials/draftbusinessstrategy.pdf>, свободный.

#### Тема 7. (2 ч.). Судьба архивных документов в случае банкротства организации.

##### *Вопросы для обсуждения:*

1. Законодательные акты, регулирующие процесс банкротства.
2. Политика государства на ужесточение законодательства в этой области. Судьба документального фонда, архивного фонда.
3. Арбитражная практика по урегулированию споров в области сохранности документов коммерческих организаций.

##### *Список источников и литературы:*

1. Указание ЦБ РФ от 8 февраля 2010 года N 2395-У. О перечне сведений и документов, необходимых для осуществления государственной регистрации кредитной организации в связи с ее ликвидацией, а также порядке их представления в Банк России. (с изменениями на 9 января 2018 года).
2. Федеральный закон от 26.10.2002 «О несостоятельности (банкротстве)» N 127-ФЗ.
3. Кюнг П.А. Материалы арбитражных судов как источники по изучению деятельности бизнес-архивов в российской Федерации // Вестник РГГУ. 2013. № 4 (105). С. 49-52.

#### Тема 8. (2 ч.). Принципы хранения и использования бизнес-документации на предприятиях и в организациях.

##### *Вопросы для обсуждения:*

1. Использование бизнес-архива при составлении аналитической, плановой и прогнозной информации. Бизнес-архив в системе маркетинговых исследований.
2. Характер и основные направления использования ретроспективной бизнес-документации.

3. Культурно-историческая роль бизнес-архивов в изучении и понимании конкретных проявлений делового мира, его противоречий и стратегии развития по опыту стран Европы и США.

*Список источников и литературы:*

1. Карапетянц И.В. Экономические архивы Западной Европы и США в постиндустриальном мире. М., РГГУ, 1999.
2. Чичуга М.А. Центр истории предпринимательства Швеции (1974–2014 гг.) // Отечественные архивы. М., 2014. № 1. С. 60-68.
3. Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: метод. пособие / ВНИИДАД. М., 2005.
4. The International Council on Archives (ICA) [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.ica.org/en>, свободный.
5. Case Study: History Wall [Электронный ресурс] / Managing Business Archives. Режим доступа: [http://www.managingbusinessarchives.co.uk/getting\\_started/exploiting\\_the\\_archive/case\\_study\\_hsbc\\_history\\_wall](http://www.managingbusinessarchives.co.uk/getting_started/exploiting_the_archive/case_study_hsbc_history_wall), свободный.
6. Case Study: New Formula for Beauty [Электронный ресурс] / Managing Business Archives. Режим доступа: [http://www.managingbusinessarchives.co.uk/getting\\_started/exploiting\\_the\\_archive/case\\_study\\_new\\_formula\\_for\\_beauty](http://www.managingbusinessarchives.co.uk/getting_started/exploiting_the_archive/case_study_new_formula_for_beauty), свободный.
7. Case Study: Picture of Health [Электронный ресурс] / Managing Business Archives. Режим доступа: [http://www.managingbusinessarchives.co.uk/getting\\_started/exploiting\\_the\\_archive/case\\_study\\_picture\\_of\\_health](http://www.managingbusinessarchives.co.uk/getting_started/exploiting_the_archive/case_study_picture_of_health), свободный.
8. Case Study: Whisky Galore [Электронный ресурс] / Managing Business Archives. Режим доступа: [http://www.managingbusinessarchives.co.uk/getting\\_started/exploiting\\_the\\_archive/case\\_study\\_whisky\\_galore](http://www.managingbusinessarchives.co.uk/getting_started/exploiting_the_archive/case_study_whisky_galore), свободный.

Тема 9. (2 ч.). Применение автоматизированных технологий в деятельности бизнес-архивов.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Законодательная регламентация создания, использования и хранения электронных документов.
2. Проблемы создания, использования и хранения электронных документов в деятельности коммерческих организаций.
3. Практика создания и ведения систем электронного документооборота и электронных архивов на современном этапе в РФ и за рубежом.

*Список источников и литературы:*

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИБД. «Управление документами. Общие требования».
2. Варламова Л.Н. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии М., 2017.
3. Кюнг П.А. О деятельности общественных организаций по сохранению документации бизнес-архивов в Европе // Вестник РГГУ. 2011. № 18 (80). С. 181-191.

4. Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: метод. пособие / ВНИИДАД. М., 2005.
5. Лосева Н.А. Организация работы с документами, составляющими коммерческую тайну, ЗАО КБ «УРАЛЛИГА» // Секретарское дело. 2005. № 8. С. 11-19.
6. Пегов А.И. О некоторых актуальных проблемах функционирования текущих архивов банковских учреждений // Делопроизводство. 2005. № 1. С. 86-88.
7. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., 2007.
8. Lavoie, B. The Open Archival Information System (OAIS) reference model: introductory guide. DPC technology watch report 14-02 .2nd ed. 2014. [online] Available at: <http://dx.doi.org/10.7207/twr14-02>.

## 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Тему письменной работы студент выбирает или формулирует самостоятельно, или при помощи преподавателя.

Преподаватель кафедры консультирует студента по поводу подготовки и написания письменной работы, а также в итоге оценивает работу.

В функции преподавателя входит:

- помощь студенту в выборе литературы по избранной теме, в составлении плана работы, в определении этапов данной работы и в овладении навыками работы с источниками;
- консультации в ходе самостоятельной работы студента над темой и общим ходом подготовки текста (утверждение списка источников и литературы, а также плана текста работы, прочтение и рекомендации по усовершенствованию написанного текста);
- оценка письменной работы.

Подготовка письменной работы осуществляется в несколько этапов:

1. Подбор научной литературы по теме работы в научной библиотеке РГГУ, иных библиотеках г. Москвы (Российской государственной библиотеке <http://rsl.ru/>, Государственной публичной исторической библиотеки России <http://katalog.shpl.ru/>, Всероссийской государственной библиотеке иностранной литературы им. М.И.Рудомино <http://www.libfl.ru/> и др.), а также в электронной библиотеке и базах данных научной библиотеки РГГУ. Допустимо также осуществлять поиск научной литературы (электронных версий книг и статей) в интернете. Использование для подготовки курсовых докладов анонимных интернет-ресурсов (например, Википедии), в т.ч. банков рефератов, приравнивается к плагиату. Каждая страница письменной работы должна иметь ссылку на используемые источники и литературу с указанием *для книг*: автора, названия, для многотомных изданий - номера тома, года и места издания; *для статей*: автора, названия статьи и названия издания (журнала, сборника, альманаха), года издания, номера или выпуска. Ссылаясь как на книги, так и на статьи, обязательно указывать номера страниц, с которых заимствована данная мысль.

Работа с научной литературой по теме письменной предполагает чтение и конспектирование научной литературы.

2. Составление плана работы. План письменной работы (реферата, доклада) составляется по завершению прочтения научной литературы по выбранной теме и предшествует написанию самого текста работы. При необходимости преподаватель оказывает консультативную помощь при составлении плана работы.

3. Написание текста письменной работы начинается после составления плана.
4. Защита письменной работы.
5. Оценка письменной работы.

Объем письменной работы должен составлять 10-15 страниц без учета титульного листа, оглавления и списка источников и литературы.

Структура работы должна включать: титульный лист, содержание или оглавление (если текст имеет разбивку на главы), введение, основную часть, заключение, список использованных источников и литературы

Во введении работы необходимо представить: актуальность выбранной темы, степень проработанности темы в научной литературе, цель работы; задачи, которые необходимо решить в ходе написания работы; краткую характеристику источниковой базы работы, описание структуры работы.

Основная часть работы состоит из двух/ трех частей (глав) в соответствии с составленным планом. Главы должны иметь название. Рекомендуется делать главы, равные по объему. В каждой из глав необходимо представить развернутое изложение одного из аспектов выбранной темы, а также провести сопоставление различных точек зрения на данную проблему. Так же необходимо представить собственную точку зрения в отношении исследуемой проблематики. Каждая глава завершается выводом. Соотношение цитируемого материала и авторского анализа, точек зрения составляет примерно 1/2 от всего текста работы.

Письменная работа подлежит проверке в программе «Антиплагиат». Во избежание плагиата на каждой странице требуется указывать *постраничные ссылки (сноски)* на используемые источники и литературу. Цитируемый в рамках одной сноски материал не должен превышать 1 абзаца текста (2-3 небольших предложения). Цитирование в размере 0,5 и более страницы текста не допускается.

В заключении работы требуется сделать общий вывод по выбранной теме и охарактеризовать его значение.

При оформлении работы необходимо соблюдать следующие требования. Поля - сверху, снизу 2 см, слева 2,5 см, справа – 1 см, отступ абзаца 1,25. Шрифт желательно использовать Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5, выравнивание текста по ширине. Номера страниц внизу справа на каждой странице, кроме титульного листа. Для оформления ссылок используйте функцию «сноски внизу страницы» в программе MS Word.

Каждый раздел работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложение) и каждую главу целесообразно начинать с новой страницы. Названия разделов («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «приложение») и глав («Глава 1. Название», «Глава 2. Название») выделить жирным шрифтом, выравнивать по центру.

Письменная работа сдается преподавателю в печатном и электронном виде для проверки в программе «Антиплагиат».

### **9.3. Иные материалы**

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями о теории и практике создания архивов коммерческих предприятий, проблемах их комплектования, хранения документов и их использования.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- овладеть теорией и практикой деятельности бизнес-архивов;
- изучить модели функционирования бизнес-архивов в организациях различных форм предпринимательской деятельности в России и за рубежом;
- овладеть теоретическими знаниями в области построения моделей организации, хранения и популяризации экономической документации в обществе.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39)

знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41)

владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- теоретические и практические вопросы организации деятельности архивов коммерческих организаций в России и за рубежом;
- необходимые термины и понятия, которые используются в практике зарубежного бизнес-архивоведения;
- производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность хозяйствующих субъектов, а также основные виды документации, образующиеся в результате их действий;
- основные принципы организации и хранения хозяйственной и технологической документации.

*Уметь:*

- ориентироваться в экономических, правовых и институциональных факторах, влияющих на процессы организации хранения документации на предприятиях и в организациях, ведущих предпринимательскую деятельность

- анализировать, интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную учетную, отчетную информацию экономических субъектов.

*Владеть:*

- современной методикой и технологией отбора, комплектования, систематизации, описания, учета экономической документации, правилами анализа учетно-отчетной документации;
- навыками организации деятельности архивов в экономической сфере.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольных работ и доклада, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет \_\_2\_\_ зачетных единиц

## Приложение 2

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	<i>13.09.2017 г.</i>	№ 1
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i>		
2.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>	<i>09.09.2018</i>	№ 1
3.	<i>1. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i>		
4.	<i>2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		