

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
**Кафедра архивоведения**

## **АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

Экспертная оценка и реставрация архивных документов

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н, доцент Е.С. Герасимова

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№ 2 от 06.11.2024 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	4
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	4
2. Структура дисциплины .....	5
3. Содержание дисциплины .....	5
4. Образовательные технологии .....	5
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	7
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	10
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	11
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> .....	11
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	13
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	14
9. Методические материалы .....	15
<b>9.1 Планы семинарских занятий</b> .....	15
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	17

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

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

Задачи дисциплины: «Архивы документов по личному составу»:

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

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<p><b>ПК-5</b> Владеет знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов</p>	<p><b>ПК-5.1</b> Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах</p>	<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>

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Системы хранения электронных документов», «Управление и экономика хранения документов», Преддипломная практика.

### 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

#### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
5	Лекции	24
5	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу.	<p>Документы по личному составу как источник трудовой деятельности граждан РФ и иностранных граждан.</p> <p>Исполнение социально-правовых запросов — важное направление деятельности архивов.</p> <p>Социально-правовая значимость сохранения этой документации для защиты законных прав и интересов граждан.</p> <p>Законодательное регламентирование работы архивов по исполнению запросов граждан.</p> <p>Документы по личному составу как исторический источник по истории экономических, политических, социальных процессов, генеалогических и статистических исследований.</p> <p>Использование документов по личному составу в социологии, демографии, биографические исследования (трудовые истории граждан).</p>
2.	История формирования	Становление нормативной базы хранения документов

	<p>нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу.</p>	<p>по личному составу в СССР. Положение об Архивном управлении РСФСР от 28 января 1929 г. 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.	<p>Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2018гг.).</p>	<p>Общественно-политические процессы 1980-1990-х годов, их влияние на доступ к документам по личному составу. Принятие нормативно-правовых документов. Полемика в архивной науке и в правоведении о границах понятия «личная тайна».</p>
4.	<p>Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе).</p>	<p>Методические разработки ВНИИДАД и государственных архивов по работе с документами по личному составу. Специфические критерии ЭЦД по отбору на хранение документов по личному составу. Особенности применения критериев повторяемости информации (приказы по личному составу, на хранение остается копия приказа и карточка ф. Т-2). Комплексная целевая ЭЦД (школы, техникумы, когда документы пересылаются в вышестоящие учреждения или в объединенные ведомственные архивы). Сравнительный анализ в теоретическом и методологическом подходах к критериям ЭЦД по личному составу в советское и постсоветское время. Анализ перечней документов с точки зрения сроков хранения документов по личному составу и анализ методической литературы по отбору на хранение документов по личному составу.</p>
5.	<p>Особенности и описание документов по личному составу, и составление описей дел в государственном архиве.</p>	<p>Формирование дел из документов по личному составу. составление заголовков дел. Составление описей - законченной, сводной, сдаточной, - реквизиты их оформления: гриф утверждения, согласования. Подготовка дел по личному составу к архивному хранению: полная, частичная обработка дел (внутренняя опись). Оформление личных дел.</p>
6.	<p>Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на</p>	<p>Передача дел службы кадров на хранение: - общие правила хранения и передачи ка документации,</p>

современном этапе. Проблемы и решения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- передача документов на хранение правопреемнику,</li> <li>- передача документов из архива организации на</li> <li>- 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

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- работа на семинарах	5 баллов	40 баллов
- тест	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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

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

0 – 19			F
--------	--	--	---

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

<b>Баллы/ Шкала ECTS</b>	<b>Оценка по дисциплине</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>
100-83/ A,B	«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/ C	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

#### 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) 75лет
- 4) определяет кадровый работник

#### 4. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?

- 1) начальник отдела кадров
- 2) директор по персоналу
- 3) руководитель организации
- 4) экспертная комиссия

**5. Выберите правильное утверждение:**

- 1) дела приказов по личному составу подлежат полному оформлению
- 2) дела приказов по личному составу подлежат частичному оформлению
- 3) дела приказов по личному составу подлежат оформлению в зависимости от срока хранения
- 4) дела приказов по личному составу не подлежат оформлению

**6. Постоянное хранение кадровых документов должно осуществляться:**

- 1) при постоянном естественном освещении
- 2) в темноте
- 3) в сухом воздухе при постоянной вентиляции
- 4) особых требований нет

**7. Проверка наличия и состояния документов осуществляется:**

- 1) не реже чем один раз в пять лет
- 2) ежегодно
- 3) по мере необходимости
- 4) по желанию архивного работника

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

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

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

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

**10. Какая работа входит в обязанности сотрудника архива организации, если организация отнесена к источнику комплектования какого – либо архива?**

1. Составить перечень переименований организации, оглавление, предисловие, список сокращенных слов, указатели
2. Заключить договор со сторонней организацией для проведения этой работы
3. Составить опись документов и акт об их приеме – передаче

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

**6.1 Список источников и литературы**

- 6.1. Список источников и литературы

**Источники**

Основные:

Основные:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Приказ Федерального архивного агентства от 14 сентября 2023 г. N 93 «Об утверждении административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги "организация исполнения федеральными государственными архивами запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации" // Эл. ресурс. <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/407728629/> Дата обращения: 20.01.2025.

Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" // Эл. ресурс. <https://base.garant.ru/73561806/> Дата обращения: 20.01.2025.

Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"// Эл. ресурс.[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_456545/88718255996ac9dc92e30b06c3759e716ef4ca75/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_456545/88718255996ac9dc92e30b06c3759e716ef4ca75/)Дата обращения: 20.01.2025.

Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"// Эл. ресурс. <https://base.garant.ru/72291836/> Дата обращения: 20.01.2025.

#### Дополнительные

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/> Дата обращения: 03.08.2018.

ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 01.04.1996, № 14, ст.1401. Российская газета, № 68, 10.04.1996. Последняя редакция 10.08.2018 № 268-ФЗ // Эл. ресурс. [http://www/pravo.gov.ru/](http://www.pravo.gov.ru/) Дата обращения: 30.07.2018.

#### Литература

##### Основная:

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.

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.

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.

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.

Аскарова О.А. Исполнение запросов внешних организаций о предоставлении персональных данных // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2023. № 6. С. 84-94.

Растягаева Г.И., Трухачева Н.А. Работа омских архивистов по отбору на постоянное хранение личных дел и других документов с персонифицированной информацией // Отечественные архивы. 2023. № 3. С. 43-47.

Ударова О. В. Некоторые итоги исследования систем электронного документооборота в сфере трудовых отношений // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 2. С. 76-84.

Фадеева И. М., Фионов Л.Р. Работа с обращениями граждан по социально-правовым вопросам - важнейшее направление деятельности государственного архива // Делопроизводство. 2024. №5. С. 62-67.

#### Дополнительная

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.

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.

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.

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.

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.

Альтман М.М. Документы по личному составу в фондах РГАЭ: история изучения и перспективы сохранения // Отечественные архивы. 2023. № 1. С. 14-23.

Долгова Е.А. Автобиография Ю.В. Кнорозова: эволюция документа в личном деле исследователя // Вестник архивиста. 2022. № 3. С. 796-809.

Горбушина Е.В. Экспертиза ценности документов по личному составу периода Великой отечественной войны и их информационный потенциал: опыт Государственного архива социально-правовых документов Удмуртской республики // Отечественные архивы. 2023. № 1. С. 23-30.

Растягаева Г.И., Трухачева Н.А. Работа омских архивистов по отбору на постоянное хранение личных дел и других документов с персонифицированной информацией // Отечественные архивы. 2023. № 3. С. 43-47.

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

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Архивы России [Электрон. ресурс]: [Портал Федер. арх. агентства]. — Электрон. дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> — Загл. с экрана.

## 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsu.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

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

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

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

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

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

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1 Планы семинарских занятий**

**Тема 1. Раздел 1. Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу.**

Вопросы для обсуждения:

1. Документы по личному составу как источник трудовой деятельности граждан РФ и иностранных граждан.
2. Исполнение социально-правовых запросов – важное направление деятельности архивов.
3. Социально-правовая значимость сохранения этой документации для защиты законных прав и интересов граждан.
4. Законодательное регламентирование работы архивов по исполнению запросов граждан.
5. Документы по личному составу как исторический источник по истории экономических, политических, социальных процессов, генеалогических и статистических исследований.

**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

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

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.

Тема 4. Раздел 4. *Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения.*

Вопросы для обсуждения:

1. общие правила хранения и передачи кадровой документации,
2. передача документов на хранение правопреемнику,
3. передача документов из архива организации на государственное хранение и передача документов, образовавшихся в деятельности организации, ликвидированных в ходе банкротства.
4. обеспечение хранения дел по личному составу в архиве организации и государственном архиве.

### 9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Реферат представляет собой краткое сжатое изложение научно-теоретического материала по выбранной аспирантом студентом теме. Тема выбирается из числа предложенных или может быть определена самостоятельно по рекомендации научного руководителя. Реферат должен включать в себя оглавление, введение, основную часть, заключение, список источников и литературы, составленный в соответствии со **стандартными требованиями** к оформлению литературы, в том числе к ссылкам на электронные ресурсы. Работа должна носить самостоятельный характер, в случае обнаружения откровенного плагиата (дословного цитирования без ссылок) реферат не засчитывается. Сдающий реферат студент должен продемонстрировать умение работать с литературой и источниками, отбирать и систематизировать материал, ясно и понятно излагать свои мысли.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, определяются цели и задачи реферата, даётся анализ использованной источниковой базы, краткий анализ историографической изученности темы, формируются предмет и объект исследования, говорится о его структуре.

В основной части, разбитой на разделы или параграфы, излагаются основные факты, связанные с темой исследования проводится их анализ, формулируются выводы (по параграфам).

Заключение содержит итоговые выводы и, возможно, предположения о перспективах проведения дальнейших исследований по данной теме.

Список источников и литературы должен быть составлен в алфавитном порядке в полном соответствии с государственными требованиями к библиографическому описанию. Среди источников вначале выделяются неопубликованные а потом опубликованные источники. Ссылки в тексте должны быть оформлены также в соответствии со стандартными требованиями.

Объём реферата – около 1 п.л. (около 40 000 знаков). Реферат должен быть напечатан (на компьютере текст лучше набирать через 1,5 или 2 интервала ШРИФТОМ 12 или 14) и представлен на бумажном носителе.

Реферат должен быть сдан преподавателю на предпоследнем семинарском занятии. По реферату выставляется до 15 баллов. В случае несдачи реферата студент не допускается до промежуточного контроля (зачёта, экзамена). Критерии оценки реферата приведены в пункте 5.2.

Подготовку реферата рекомендуется начинать с библиографического поиска и составления библиографического списка источников и литературы, а также подготовки плана работы. Каждый из намеченных пунктов плана должен опираться на различные источники и

литературу. Текст реферата должен быть связным, недопустимы повторения, фрагментарный пересказ разрозненных сведений и фактов. Титульный лист готовится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению титульных листов дипломных работ.