

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**

## **АРХИВНЫЙ АУТСОРСИНГ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

---

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

**Государственные и муниципальные архивы**

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

## **АРХИВНЫЙ АУТСОРСИНГ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доц., зав. кафедрой Е.М. Булова

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№ 2 от 06.11.2024

## 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 .....	4
3. Содержание дисциплины .....	5
4. Образовательные технологии .....	5
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	6
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	6
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	9
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	9
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> .....	9
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	10
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	10
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	10
9. Методические материалы .....	11
<b>9.1 Планы семинарских занятий</b> .....	11
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	12

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - сформировать у обучающихся представление об архивном аутсорсинге, его месте в системе документационного обеспечения управления и архивного дела.

Задачи дисциплины: изучение законодательства об архивном аутсорсинге в РФ в части федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, а также законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ; взаимосвязи архивного аутсорсинга со смежными отраслями на российском рынке.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-6 Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами	ПК-6.2 Знает принципы, научные методы и организацию проведения денежной оценки документов и документной информации	Знать: основные проблемы в области документоведения и архивоведения, место архивов в системе мирового историко-культурного наследия развитие аутсорсинга на российском рынке Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям проводить виды работ, выполняемых в рамках архивного аутсорсинга Владеть: методикой сохранения и использования архивных документов как части историко-культурного наследия России. навыками формирования пакета документов на оформление услуг аутсорсинга
ПК-7 Руководство подразделением архива	ПК-7.2 – Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации	Знать: нормативно-правовую базу, регулирующую отношения в архивной сфере Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации Владеть: навыками организации различных видов работ с архивными документами

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивный аутсорсинг» 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», «Менеджмент», «История архивов России».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Управление и экономика хранения документов», «Маркетинг архивных документов и документной информации».

## 2. Структура дисциплины

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

### Структура дисциплины для очной формы обучения

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

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

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

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
8	Лекции	12
8	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		32

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 76 академических часов.

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
7	Лекции	12
7	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		28

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 80 академических часов.

## 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Развитие архивного аутсорсинга на российском рынке	История развития аутсорсинга в России. Складывание архивного аутсорсинга во второй

		половине 1990-х гг.
2	Виды работ, выполняемых в рамках архивного аутсорсинга	Аудит хранения документов в организации. Подготовка документов к хранению, в т.ч. для передачи в госархив. Составление номенклатуры дел. Проведение экспертизы ценности документов и отбор документов на уничтожение. Составление описей дел. Конфиденциальное уничтожение документов на различных носителях. Переплет и реставрация документов. Сканирование документов и разработка систем электронного архива. Консалтинговые услуги в сфере ДОУ и архивного дела. Услуги в образовательной области в сфере архивного дела. Продажа архивного оборудования и расходных материалов.
3	Опыт работы аутсорсинговых компаний	Компании, оказывающие услуги архивного аутсорсинга на российском рынке. Недостатки аутсорсингового рынка. Недостаточное законодательное регулирование, отсутствие единых стандартов оказания услуг, порядка ценообразования.
4	Пакет документов на оформление услуг аутсорсинга	Специфические параметры договоров на архивный аутсорсинг: гибкие сроки договора, право на одностороннее расторжение договора, условия выдачи и доставки коробов, меры ответственности компании в случае утраты, повреждения документов или невыполнения надлежащих условий договора.
5	Преимущества внеофисного хранения документов	Сроки исполнения запросов клиентов, доставки документов в офис. Основные направления обеспечения конфиденциальности и безопасности хранения документов аутсорсерами.

#### 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
- контрольная работа	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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

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

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ 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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <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**

Примерная тематика контрольных работ:

1. Развитие архивного аутсорсинга в Российской Федерации
2. Нормативно-правовая база архивного аутсорсинга в Российской Федерации
3. Основные направления деятельности аутсорсинговых компаний в сфере архивного дела
4. Опыт работы конкретной аутсорсинговой компании
5. Параметры выбора аутсорсинговой компании

Контрольные вопросы к промежуточной аттестации:

1. Понятие об архивном аутсорсинге
2. Цели архивного аутсорсинга
3. История становления архивного аутсорсинга в России
4. Законодательное регулирование организации хранения документов
5. Проблемы функционирования архивного аутсорсингового рынка
6. Услуги аутсорсинговых компаний, выполняемые в сфере архивного дела
7. Анализ деятельности аутсорсинговой компании в процессе ее выбора
8. Участие аутсорсинговых компаний в отечественных и зарубежных архивных мероприятиях
9. Использование современных информационных технологий в деятельности аутсорсинговых компаний
10. Пакет документов на оформление услуг аутсорсинговой компании
11. Преимущества внеофисного хранения документов
12. Обеспечение конфиденциальности и безопасности хранения документов аутсорсерами

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

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

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями): <http://base.garant.ru/12137300/#ixzz6EX3rOedm>

Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020) [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_8743/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/)

Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об обществах с ограниченной ответственностью"  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_17819/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/)

### **Литература:**

#### **Основная:**

1. Алифанова Л.В. Организация внеофисного хранения документов // Секретарь-референт. 2014. № 1. С. 66.
2. Авдюшин Д. Опыт внеофисного хранения документов // Делопроизводство. 2013. № 12. С. 97
3. Альбрехт Б.В. Архивные услуги частных компаний: от становления к развитию // Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 52-55.
4. Бурова Е.М., Муравьева Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. Под ред. А.Б. Безбородова. М.: ООО «Термика. РУ», 2018. 398 с.
5. Храмовская Н.А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 2. С. 22-38.

6. Шаров А.А. Применение аутсорсинга в организации архивного хранения документов <http://rodnaya-istoriya.ru/index.php/axxivi-rf/axxivi-rf/primeneniie-auxtorsinga-v-organizacii-axxivnogo-xraneniya-dokumentov.html>

**Дополнительная:**

1. Чеснов К.В. Хранение документов в ООО: риски и их минимизация // Секретарское дело. 2011. № 3. С. 22-25.
2. Шестакова Е.В. Проверка документов организации контролирующими органами // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2009. № 9. С. 34-39.

**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. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] — Электрон, дан.– М., [2001].— Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)

**6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

**7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

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

Состав программного обеспечения:

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

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

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

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное

равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

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

#### **Тема 1. Развитие архивного аутсорсинга на российском рынке**

Вопросы для обсуждения:

1. История развития аутсорсинга в России.
2. Складывание архивного аутсорсинга во второй половине 1990-х гг.

## Тема 2. Виды работ, выполняемых в рамках архивного аутсорсинга

Вопросы для обсуждения:

1. Аудит хранения документов в организации.
2. Подготовка документов к хранению, в т.ч. для передачи в госархив.
3. Составление номенклатуры дел.
4. Проведение экспертизы ценности документов и отбор документов на уничтожение.  
Составление описей дел.
5. Конфиденциальное уничтожение документов на различных носителях.
6. Переплет и реставрация документов.
7. Сканирование документов и разработка систем электронного архива. Консалтинговые услуги в сфере ДООУ и архивного дела.
8. Услуги в образовательной области в сфере архивного дела.
9. Продажа архивного оборудования и расходных материалов.

## Тема 3. Опыт работы аутсорсинговых компаний

Вопросы для обсуждения:

1. Компании, оказывающие услуги архивного аутсорсинга на российском рынке.
2. Недостатки аутсорсингового рынка.
3. Недостаточное законодательное регулирование, отсутствие единых стандартов оказания услуг, порядка ценообразования

## Тема 4. Пакет документов на оформление услуг аутсорсинга

Вопросы для обсуждения:

1. Специфические параметры договоров на архивный аутсорсинг.
2. Гибкие сроки договора.
3. Право на одностороннее расторжение договора.
4. Условия выдачи и доставки коробов, меры ответственности компании в случае утраты, повреждения документов или невыполнения надлежащих условий договора.

## Тема 5. Преимущества внеофисного хранения документов

Вопросы для обсуждения:

1. Сроки исполнения запросов клиентов, доставки документов в офис.
2. Основные направления обеспечения конфиденциальности и безопасности хранения документов аутсорсерами.

### 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.