

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

УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доц. И.Е. Ромашин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 2 от 06.11.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины	6
4. Образовательные технологии	6
5. Оценка планируемых результатов обучения	10
5.1 Система оценивания	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
6.1 Список источников и литературы	14
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	14
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	18
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	18
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	18
9. Методические материалы	19
9.1 Планы семинарских занятий	19
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	20

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - подготовить выпускника, имеющего целостное представление о подходах к государственному и муниципальному управлению в сфере хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, умеющего компетентно использовать современные экономические и правовые методы управления государственными, муниципальными и частными архивами, применять на практике действующие нормативные правовые акты, национальные и международные стандарты по управлению и экономике хранения архивных документов.

Задачи дисциплины

изучить:

современную систему организации управления архивным делом на уровне Российской Федерации, ее субъектов, муниципальных образований, негосударственных организаций, особенности формирования существующей системы государственного, негосударственного (муниципального и частного) управления процессами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов,

основные действующие нормативные правовые акты по вопросам управления архивным делом и бюджетирования процессов хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов,

порядок подготовки законодательных и высших нормативных и распорядительных актов по вопросам управления и экономики архивного дела,

Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и его значение в вопросах регулирования управления архивным делом в России,

особенности программного бюджетного финансирования государственных архивов,

тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела,

современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения,

научиться:

практически применять нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления государственными архивами на федеральном уровне, уровне субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, документы, подготовленные и утвержденные совместно органами управления архивным делом и иными государственными органами,

формулировать квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, муниципальных служащих в сфере управления архивным делом, работников государственных и негосударственных архивов,

сформировать навыки:

организации повседневного труда работников архивного учреждения, организации,

участия в выполнении архивными учреждениями платных работ и услуг,

организации взаимодействия органов управления архивным делом и архивных учреждений с территориальными федеральными органами и негосударственными организациями в сфере архивного дела, общественными организациями историков-архивистов,

постановки задач в сфере бюджетирования деятельности архивов, ориентированной на результат.

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-3 Владение правовыми основами документооборота и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-3.4 Организует разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	Знать: Основные нормативные правовые акты, входящие в систему архивного и смежного с ним права. Уметь: практически применять нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления государственными архивами на уровнях: федеральном, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления. Владеть: навыками подготовки нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности
ПК-6 Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами	ПК-6.1 Владеет основами управления и принципами организации архивных служб	Владеть: методами и государственного и муниципального управления применительно к деятельности архивных органов и учреждений
ПК-7 Руководство подразделением архива	ПК-7.1 – Умеет выстраивать, контролировать, совершенствовать систему архивного хранения дел (документов) в организации	Знать: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и его значение в вопросах регулирования управления архивным делом в России. Уметь: формулировать цели и задачи, стоящие перед государственными и муниципальными органами управления архивным делом, администрацией государственных и негосударственных архивных учреждений.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление и экономика хранения документов» 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», «История архивов России», «Всеобщая история России», «Стандартизация архивного дела», «Архивное право», «Государственные, муниципальные, ведомственные архивы».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: 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
8	Лекции	24
8	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 30 академических часов, контроль – 18 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
9	Лекции	10
9	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		26

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 64 академических часа, контроль – 18 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
9	Лекции	8
9	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		20

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 79 академических часов, контроль – 9 часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Вводная лекция	Предмет и задачи курса «Управление и экономика хранения документов». Основные определения: «управление», «экономика»,

		<p>«архивное дело», «хранение документов». Виды архивных документов. Документы Архивного фонда Российской Федерации. Проблема правомерности существования архивных фондов субъектов РФ, как составных частей единого федерального фонда. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 и его историческое значение в развитии системы управления архивным делом в России. Росархив как орган, определяющий государственную политику в сфере делопроизводства и архивного дела в РФ. Обзор трех уровней управления и финансирования архивного дела и хранения документов: федерального, субъектов РФ, муниципального. Федеральные архивные учреждения, подведомственные Росархиву. Их цели и задачи. Анализ состава и содержания архивных фондов федеральных архивов, отнесенных указами Президента Б.Н.Ельцина к особо ценным объектам культурного наследия России (ГАРФ, РГАДА, РГИА, РГВИА, РГАЛИ, РГАКФД). Роль и место научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов в организации хранения архивных документов. Совет по архивному делу при Росархиве. Общественные организации историков-архивистов, печатные издания в сфере архивного дела и их организационный статус. Место частных архивов в России. Российский архивный аутсорсинг, общее и отличное от зарубежных компаний в сфере «Records Management».</p>
2	<p>Механизмы государственного управления хранением документов</p>	<p>Порядок прохождения федеральных законов по вопросам архивного дела в Государственной Думе Российской Федерации в соответствии с действующим Регламентом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, регламентирующем в целом процедуру законотворчества в нижней палате Федерального Собрания. Субъекты законодательной инициативы по вопросам архивного дела и экономики хранения архивных документов. Президент Российской Федерации и Правительство Российской Федерации как основные субъекты законодательной инициативы. Организация распределения полномочий между Российской Федерацией и ее субъектами в сфере архивного дела, бюджетирования хранения документов. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Управление архивными документами территориальных</p>

		федеральных органов в субъектах Российской Федерации (органы суды, прокуратуры, отделения Пенсионного фонда России, Федеральной налоговой службы, федеральной статистики, управления федерального казначейства и многие другие).
3	Основные формы государственного управления хранением документов	Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и его значение в вопросах регулирования управления архивным делом в России. Трехзвенная система управления архивами в России, соответствующая федеральному уровню, уровню российских субъектов и органов местного самоуправления в вопросах собственности на архивные документы. Право граждан и организаций на создание архивов. Основы финансового и материально-технического обеспечения хранения архивных документов. Право государственных архивов осуществлять приносящую доход деятельность постольку, поскольку это предусмотрено их учредительными документами, а также покрывать свои расходы за счет иных поступлений, разрешенных законодательством Российской Федерации. Корпус правил работы, общеобязательных нормативных документов, регулирующих все стороны деятельности государственных, муниципальных и негосударственных архивов, принятых в 2007 – 2015 годах. Система межведомственного электронного взаимодействия при оказании государственных услуг в сфере архивного дела.
4	Основные механизмы управления архивным учреждением	Государственный архив как государственное учреждение, особенности правового положения. Бюджетирование – основной инструмент управления архивом. Локальные документы, регулирующие деятельность государственного архива (устав, положения о его структурных подразделениях, структура и штатное расписание архива, бюджетная смета, перечень государственных услуг, государственное задание, должностные инструкции работников, внутренние инструкции учреждения). Муниципальный архив - муниципальное учреждение, особенности правового положения. Локальные документы, регулирующие деятельность муниципального архива (устав, положения о его структурных подразделениях, структура и штатное расписание архива, бюджетная смета, перечень муниципальных услуг, муниципальное и государственное задания, должностные инструкции работников).

		<p>Показатели, характеризующие объем государственной (муниципальной) услуги. Муниципальный архив, как структурное подразделение исполнительного муниципального органа. Особенности правового положения и управления. Совещательные органы архивов (дирекции, экспертные комиссии, методические комиссии, научные советы, советы НОТ). Подбор и рациональная расстановка кадров государственных и негосударственных архивов, эффективное использование материально-технических ресурсов, создание благоприятных условий для работников с целью сохранения их здоровья, повышения качества работ. Совмещение должностей и расширение зон обслуживания в архиве. Научно обоснованные нормы времени и выработки на основные виды работ и операций применяемые в архиве. Типовые нормы разрабатываются ВНИИДАД применительно к усредненному технологическому процессу для всех категорий архивов.</p>
5	<p>Особенности экономики и финансирования архивных учреждений в современных условиях</p>	<p>Статус государственных архивов как государственных учреждений — современные реалии: казенные, бюджетные, автономные учреждения. Система организации бюджетного процесса и государственного (муниципального) управления, при которой планирование расходов осуществляется в непосредственной связи с достигаемыми результатами. Федеральный закон от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и его роль в бюджетном реформировании системы управления архивами. Различия в правовом положении архивных учреждений в зависимости от организационно-правовой формы. Программное бюджетное финансирование государственных архивов: особенности федеральной целевой программы «Культура России» в отношении архивных органов и учреждений. Выполнение государственными и муниципальными архивными учреждениями платных работ и услуг. Основные интернет-ресурсы архивных аутсорсеров. Методика формирования цен на выполняемые платные работы и услуги, исходя из их производственной себестоимости и рентабельности, с учетом действующих налогов.</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 практических занятиях	10 баллов	40 баллов
- контрольная работа	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

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«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. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. 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. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. 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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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. Разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела относится к полномочиям:
 1. Российской Федерации
 2. субъектов Российской Федерации
 3. муниципальных образований.

2. Установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов относится к полномочиям:
 1. субъектов Российской Федерации
 2. муниципальных образований
 3. Российской Федерации.

3. Контроль за соблюдением единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов относится к полномочиям:
 1. Российской Федерации и муниципальных образований
 2. Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
 3. Как государственное полномочие не распределен.

4. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляют:
 1. Федеральное архивное агентство
 2. негосударственные (коммерческие) архивы
 3. федеральные органы государственной власти и организации согласно перечню Правительства РФ.

5. Архивные органы и архивные учреждения субъектов Российской Федерации имеют возможность обмениваться опытом на регулярной основе в рамках:

1. ежегодных всероссийских совещаний-семинаров по архивному делу
2. научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов.

6. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов федеральных государственных архивов, федеральных музеев и библиотек относится к полномочиям:

1. субъектов Российской Федерации.
2. муниципальных образований.
3. Российской Федерации.

7. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов федеральных государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и федеральных государственных учреждений относится к полномочиям:

1. субъектов Российской Федерации.
2. Российской Федерации.
3. муниципальных образований.

8. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов государственных архивов субъекта Российской Федерации, музеев, библиотек субъекта Российской Федерации относится к полномочиям:

1. субъектов Российской Федерации.
2. Российской Федерации.
3. муниципальных образований.

9. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений субъекта Российской Федерации относится к полномочиям:

1. Российской Федерации.
2. субъектов Российской Федерации.
3. муниципальных образований.

10. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек относится к полномочиям:

1. Российской Федерации.
2. субъектов Российской Федерации.
3. муниципальных образований.

Примерная тематика вопросов контрольной работы:

1. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 и его историческое значение в развитии системы управления архивным делом в России.
2. Росархив как федеральный государственный орган, определяющий государственную политику в сфере делопроизводства и архивного дела в РФ.
3. Роль и место научно-методических советов архивных учреждений в организации хранения архивных документов.
4. Совет по архивному делу при Росархиве: основные задачи и функции.
5. РОИА в системе управления архивным делом в РФ.

6. Региональные органы управления архивным делом: место в системе органов государственной власти.
7. Records Management (управление документами): основные цели и задачи (на примере одной или нескольких архивных компаний).
8. Субъекты законодательной инициативы по вопросам архивного дела.
9. Проблема управления архивными документами территориальных федеральных органов в субъектах Российской Федерации.
10. Прейскурант платных работ и услуг архивного учреждения (на примере одного или нескольких государственных, муниципальных архивов): состав и содержание работ.
11. Обмен электронными документами между отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации (на примере одного из российских регионов).
12. Роль федеральной целевой программы «Культура России» в развитии архивного дела в стране.

Примерные вопросы к экзамену:

1. Предмет, задачи курса. История развития управления архивным делом в постсоветский период.
2. Федеральные и региональные органы управления архивным делом: особенности правового положения.
3. Федеральные и региональные государственные архивы: особенности правового и экономического положения.
4. Муниципальные органы управления архивным делом и архивные учреждения: особенности правового положения.
5. Общественные организации историков-архивистов.
6. Право граждан на создание архивов и деятельность негосударственных коммерческих архивов в России.
7. Информационные ресурсы Росархива и региональных органов управления архивным делом в сети интернет, посвященные управлению архивным делом.
8. Порядок прохождения федеральных законов по вопросам архивного дела в Государственной Думе Российской Федерации.
9. Президент Российской Федерации и Правительство Российской Федерации как основные субъекты законодательной инициативы.
10. Локальные документы, регулирующие деятельность государственного архива.
11. Локальные документы, регулирующие деятельность муниципального архива.
12. Показатели, характеризующие объем государственной (муниципальной) услуги.
13. Подбор и рациональная расстановка кадров государственных и негосударственных архивов.
14. Сопроводительные органы архивов и их роль в управлении и экономике архивов.
15. Эволюция государственных архивных программ: от ведомственных целевых и долгосрочных к государственным программам.
16. Бюджетный кодекс РФ о государственном программном управлении.
17. Номенклатура услуг частных архивных компаний.
18. Право государственных архивов осуществлять приносящую доход деятельность.
19. Методика формирования цен на выполняемые платные работы и услуги архивов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники основные

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: ч. 1-4: [официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 21 янв. 2008 г.]. — М.: Омега-Л, 2008. — 665 с. — (Кодексы Российской Федерации).

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: от 30.12.2001 № 195-ФЗ: (ред. от 01.05.2017) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2018. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.04.2017) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2018. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/

4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 13.12.2024) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2025. — Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/?ysclid=m68zkugjcc156022605

5. О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений: Федер. закон Рос. Федерации от 08.05.2010 № 83-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2010. — № 19. — Ст. 2291.

6. Указ Президента РФ от 04.04.2016 N 151 «О Федеральном архивном агентстве» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71367726/paragraph/1:4>

7. Указ Президента РФ от 22 июня 2016 г. N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (с изменениями и дополнениями на 11.11.2024) // База гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1990-2025. — Режим доступа: <https://base.garant.ru/71427304/?ysclid=m690nbn3si512045723>

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.03.1999 № 283 «О федеральных государственных архивах» // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102058609&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>

9. Приказ Федерального архивного агентства «Об утверждении «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» от 02.03.2020 № 117 // Официальный интернет-сайт Росархива. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2025. — Режим доступа: <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml?ysclid=m68zoiotf5866882833>.

10. Приказ Федерального архивного агентства «Об утверждении «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» от 31.07.2023 № 77 // Официальный интернет-сайт Росархива. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2025. — Режим доступа: <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml?ysclid=m68zo0fss9666933502>.

Источники дополнительные

11. Закон «Об архивном деле в Свердловской области» (В редакции от 23.05.2011) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?doc_itself=&backlink=1&&nd=160026639&&page=1&rdk=4#I0

12. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/195767/entry/0:2>

13. Приказ Росархива от 17.09.2024 N 98 «Об утверждении Положений об управлениях и отделах Федерального архивного агентства» (вместе с "Положением об отделе государственной службы, кадров и наград") // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2025. — Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_495809/

14. Типовые нормы времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами, утверждены приказом Росархива от 08.08.2022 № 111 // Официальный интернет-сайт Росархива. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2025. — Режим доступа: <http://archives.gov.ru/documents/other/2022-typovye-normy-vremeni.shtml>

Литература

Нормативно-методическая

15. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 г. N 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации». Зарегистрирован Минюстом России 4.05.2009. Регистрационный N 13882. // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102130660&intelsearch=%CC%E8%ED%E8%F1%F2%E5%F0%F1%F2%E2%E0+%EA%F3%EB%FC%F2%F3%F0%FB+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8++%EE%F2+12+%FF%ED%E2%E0%F0%FF+2009+%E3.+N+3>

16. О выплатах стимулирующего характера руководителям подведомственных Федеральному архивному агентству федеральных бюджетных учреждений, перешедших на новую систему оплаты труда (вместе с «Положением о выплатах стимулирующего характера директорам подведомственных Федеральному архивному агентству Всероссийского научно-исследовательского института делопроизводства и архивного дела и Объединения по эксплуатации и техническому обслуживанию федеральных архивов»): приказ Росархива от 10.03.2009 № 13 (зарегистрировано в Минюсте Рос. Федерации 27.05.2009 № 14009) // Рос. газ. — 2009. — 03 июн. (№ 99).

17. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2012 № 338н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102159608&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>

18. Приказ Росархива от 03.02.2016 N 16 "О Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральном архивном агентстве" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.04.2016 N 41760) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2018. — Режим доступа: <https://legalacts.ru/doc/prikaz-rosarkhiva-ot-03022016-n-16-o/>

19. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.05.2016 № 1197 «Об утверждении базового (отраслевого) перечня услуг и работ в сфере "Культура, кинематография, архивное дело, туризм"» (утратил силу) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102404486&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>

20. Методика расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду / Росархив, Всерос. науч. исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [сост.: З.В. Бушмелева (рук. темы), В.Е. Соболев, Л.П. Шотина; науч. ред. В.Д. Сплошнов]. — М.: [б. и.], 2004. — 37 с.: табл.

21. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: З.В. Бушмелева (рук. темы), В.Е. Соболев, Л.Л. Шотина]. — М.: [б. и.], 2008. — 136 с.: табл.

Литература основная

22. Алексеева Е.В. Менеджмент в архивах (нормы времени на работы) / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. — 2008. — № 1. — С. 93-97.

23. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. Е.М.Буровой. — 2-е изд., доп. — М.: Термика, 2016. — 648 с.

24. Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 90 лет / В.П. Козлов // Служим вечности: ист.док. выставка, посвященная 90-летию Гос. арх. службы России, Выст. зал федер. гос. арх., 28 мая — 13 июля 2008 г. / М-во культуры Рос. Федерации, Федер. арх. агентство. — М.: Древлехранилище, 2008. — С. 11-23.

25. Корнева Е.А. Роль зонального научно-методического совета архивных учреждений Центрального района российской Федерации в формировании профессионального сообщества архивистов / Е.А. Корнева, И.Е. Ромашин // Отечественные архивы. — 2002. — № 5. — С. 4-11.

26. Управление и экономика архивного дела в Российской Федерации : учебное пособие / И. Е. Ромашин ; [Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный гуманитарный университет", Историко-архивный институт, Факультет архивоведения и документоведения, Кафедра архивоведения]. - Москва : РГГУ, 2021. - 153 с.

Литература дополнительная

27. Искра И.Р. Новгородский региональный архив: три года на рынке платных услуг // Отечественные архивы. — 2018. — № 1. — С. 28- 32.

28. Кичигина Н.С. Осуществление государственного контроля за соблюдением архивного законодательства Управлением архивами Свердловской области // Отечественные архивы. — 2016. — № 2. — С. 11-16.

29. Ромашин И.Е. Основные проблемы взаимодействия с государственными архивами при передаче документов на хранение в современных условиях // Наш архив: экспертное сообщество. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2017. — Режим доступа: <http://naar.ru/articles/osnovnye-problemy-vzaimodeistviia-s-gosudarstvennymi-arkhivami/>

30. Ромашин И.Е. Эволюция форм федеральных и региональных архивных учреждений в свете реализации Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ и перехода к цифровой экономике / И. Е. Ромашин // Документация в информационном обществе: задачи архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики : Documentation in

information society: tasks of archiving and documentation in the conditions of the digital economy : доклады и сообщения на XXV Международной научно-практической конференции, 7-8 ноября 2018 г.. - Москва : ВНИИДАД, 2019. - С. 109-116.

Справочные и информационные издания

31. Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации: справочник / Всерос. науч.-исслед. ин-т документо ведения и арх. дела; [отв. сост.: И.В. Волкова, В.Г. Ларина, Н.И. Химица]. — М.: Звенья, 2003. — 623 с. 2. Архивы России: Москва и Санкт-Петербург: справочник-обозрение и библиогр. указ. / Ист-арх. ин-т Рос. гос. Гуманитарного ун-та (ИАИ РГГУ) [и др.]; гл. ред. В.П. Козлов, П.К. Гримстед; отв. сост. Л.В. Репуло. — Рус. изд. — М.: Археогр. центр, 1997. — 1070 с.

32. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

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

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Всероссийский научно-исследовательский институт документо ведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] Режим доступа: [http:// www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

Портал «Архивы России» [Электронный ресурс] Режим доступа: [http:// www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://archives.gov.ru/>

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 SE; 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. Система организации управления архивным делом в России

Вопросы для обсуждения:

1. Предмет и задачи дисциплины «управление архивным делом и экономика хранения архивных документов».
2. Основные источники и интернет-ресурсы по дисциплине.
3. Государственные и муниципальные органы управления архивным делом: место в системе управления.
4. Государственные, муниципальные, негосударственные архивы: место в системе управления.

Тема 2. Механизмы государственного управления хранением документов

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок прохождения федеральных законов по вопросам архивного дела в Государственной Думе Российской Федерации в соответствии с действующим Регламентом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
2. Роль Федерального закона от 06.10.1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» в организации распределения полномочий между Российской Федерацией и ее субъектов в сфере архивного дела.
3. Управление архивными документами территориальных федеральных органов в субъектах Российской Федерации: особенности организации.

Тема 3. Основные формы государственного управления хранением документов

1. Трехзвенная система управления архивами в России в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Основы финансового и материально-технического обеспечения хранения архивных документов. Право государственных архивов осуществлять приносящую доход деятельность..
3. Корпус правил работы, общеобязательных нормативных документов, регулирующих все стороны деятельности государственных, муниципальных и негосударственных архивов.
4. Система оказания электронных государственных услуг в сфере архивного дела.

Тема 4. Основные механизмы управления архивным учреждением

1. Государственный и муниципальный архивы как учреждения, особенности правового положения.
2. Бюджетирование в деятельности различных архивов (на примере одного или нескольких по выбору обучающегося).
3. Сопроводительные органы архивов и их значение в организации управленческих процессов.
4. Принципы подбора и рациональной расстановки кадров государственных и негосударственных архивов.

Тема 5. Особенности экономики и финансирования архивных учреждений в современных условиях

1. Новый статус государственных архивов как государственных учреждений — современные реалии: казенные, бюджетные, автономные учреждения.
2. Программное бюджетирование в деятельности архива (на примере одной или нескольких программ по выбору обучающегося).
3. Выполнение государственными и муниципальными архивными учреждениями платных работ и услуг.

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.

