



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

А.Д. Рубан

\_\_\_\_ мая \_\_\_\_ 2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ  
ОРГАНИЗАЦИЙ»**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПЕРЕПОДГОТОВКИ

**АРХИВОВЕДЕНИЕ**

ОБЪЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ  
ВСЕГО

72

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА НА ОСНОВАНИИ:

1. ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ
2. Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказа Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение»;
4. Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
5. других нормативных и правовых актов.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цель дисциплины** – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области нормативно-правовом обеспечении деятельности архивов организаций.

**1.2. Задачи дисциплины:**

- формирование знаний о нормативно-правовых основах архивного дела, приобретение умения понимать основные правила работы архивов организаций; овладение навыком реализовывать основные правила работы архивов организаций;
- формирование знаний о требованиях к подготовке дел к последующему хранению и использованию; приобретение умения соблюдать требования к подготовке дел к последующему хранению и использованию; овладение навыком организовывать работу в соответствии с требованиями к подготовке дел к последующему хранению и использованию.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Основы архивоведения».

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: «Автоматизированные архивные технологии»; «Конфиденциальное делопроизводство»; «Аудиовизуальные архивы»; «Электронные архивы»; «Организация хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств»; «Организация и документирование работы с обращениями граждан в архивах».

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями и трудовыми функциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-32	Владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</li> <li>– основы ориентирования в правовой базе смежных областей</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</li> </ul>
В/01.4	Организация работы с документами	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</li> <li>– современные информационные технологии работы с документами</li> <li>– схемы документооборота</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</li> <li>– применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</li> </ul>

#### 4. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела	Всего	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа
1.	<b>Тема 1.</b> Нормативно-правовые основы архивного дела	28	12		16
2.	<b>Тема 2.</b> Требования к подготовке дел к последующему хранению и использованию	42	14	12	16
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>				2	
	<b>Итого</b>	<b>70</b>	<b>26</b>	<b>14</b>	<b>32</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Вид занятия	Краткое содержание	Кол. часов	Формируемые компетенции
1.	<b>Тема</b> <b>1.</b> Нормативно-правовые основы архивного дела	Лекция	ФЗ «Об архивном деле», Основные правила работы архивов организаций. Ведомственные нормативно-методические документы. Особенности регулирования архивного хранения электронных документов и документов на цифровых носителях. Ответственность за несоблюдение норм работы с документами. Регулирование работы с документами в взаимоотношении с правоохранительными органами.	12	ПК-32 В/01.4
2.	<b>Тема</b> <b>2.</b> Требования к подготовке дел к последующему хранению и использованию	Лекция	Понятие «номенклатура дел». Значение номенклатуры для классификации документов. Виды номенклатур. Требования, предъявляемые к номенклатурам. Порядок их оформления, утверждения, использования. Основные правила формирования и оформления дел для текущего и последующего хранения. Сроки хранения документов. Перечни документов со сроками хранения. Понятие «экспертиза ценности документов». Этапы и порядок проведения экспертизы. Оформление результатов. Порядок уничтожения документов. Подготовка дел к архивному хранению. Классификация документов и учет документов, ведение научно-справочного аппарата по документам архива, организация использования документов, справочная работа по документам архива. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив. Заключение договоров с государственными архивами.	14	ПК-32 В/01.4
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	12	

3.	Самостоятельная работа		32	ПК-1 01.4
4.	Промежуточная аттестация (экзамен)	Компьютерное тестирование по основным разделам дисциплины		
Итого:			72	

### 5.1. Самостоятельная работа

Формами самостоятельной работы обучающихся являются:

- изучение и систематизация официальных документов – законов, постановлений, указов, нормативно-инструктивных материалов;
- изучение конспектов лекций, представленных в электронных учебно-методических комплексах;
- изучение информационных образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание эссе, рефератов;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач;
- подготовка к итоговой аттестации;
- контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИИ

### 6.1. Форма промежуточной аттестации

**Промежуточный контроль** по дисциплине «Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций» осуществляется в виде промежуточной аттестации, проводимой согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме экзамена.

### 6.2. Паспорт комплекта оценочных средств

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Средства оценивания	Показатели оценки
Владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).	Компетенции и трудовые функции, регламентированные данной РПД	Электронный (печатный) тест по тематике	Количество вопросов теста, на которые слушатель дал верный ответ
Организация работы с документами (В/01.4).			

Порядок перевода оценки в уровень сформированности компетенций

Количество правильных ответов в %	Уровень достижений	Отметка в 5-балльной шкале
100%	продвинутый	«5» (отлично)
66 -89%	базовый	«4» (хорошо)
50 -65 %	минимальный	«3» (удовлетворительно)
меньше 50%	не сформирован	«2» (неудовлетворительно)

### 6.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Подзаконным актом не является:
  - а) 1.Указ президента РФ
  - б) 2.Постановление правительства
  - в) 3.ФЗ «О государственной гражданской службе»
  - г) 4.Положение об архивном отделе

2. Законодательство, регламентирующее вопросы архивного дела, впервые возникло:

- а) 1.Франции, России



- б) 2.Китае, Греции, Риме
- в) 3.Великобритании, Германии
- г) 4.Испании, Финляндии

3. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:

- а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
- б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- в) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- г) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в...

- а) федеральных государственных архивах;
- б) государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах;
- в) федеральных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях;
- г) все названные ответы верны.

5. Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:

- а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
- б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- в) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- г) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

6. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:

- а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
- б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- в) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- г) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

7. Порядок доступа к государственной тайне определен:

- а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);

- б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- в) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- г) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

8. Состав Архивного фонда Российской Федерации определен в:

- а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
- б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- в) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- г) Федеральном законе № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».

9. Министерство культуры Российской Федерации на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации самостоятельно принимает следующие нормативные правовые акты:

- а) порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах;
- б) порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- в) перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения;
- г) все вышеназванные акты верны.

10. Какой документ не является документом периода приказного делопроизводства:

- а) указ;
- б) жалованная грамота;
- в) отписка;
- г) манифест.

11. Фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов хранятся в...

- а) Российском государственном историческом архиве;
- б) Государственном архиве Российской Федерации;
- в) Российском государственном архиве древних актов;
- г) Российском государственном архиве фондо документов.

12. Какие документы не относятся к Государственной части АФ РФ:

- а) документальные материалы государственных институтов (учреждений, организаций, предприятий и др.), действующих или действовавших на территории России на протяжении всей ее истории, а также учреждений религиозных концессий до момента отделения церкви от государства;

- б) документальные материалы государственных учреждений, воинских частей, находившихся и (или) находящихся за границей;
- в) документальные материалы организаций и предприятий смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности;
- г) документы органов самоуправления и муниципальных организаций.

13. К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:

- а) помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции;
- б) поблизости от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания;
- в) поблизости от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью;
- г) все вышеназванное.

14. Срок исполнения запроса, требующего обращения к документам архива, не должен превышать:

- а) 10 дней
- б) 15 дней
- в) 30 дней
- г) 7 дней

15. Какой документ архив не представляет заявителям:

- а) 1.Архивная справка
- б) Информационное письмо
- в) Подлинная копия
- г) Акт проверки наличия документов

#### 6.4. Описание организации промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме компьютерного тестирования.

Длительность аттестации для каждого обучающегося составляет 2 часа.

Количество предъявляемых вопросов – 15.

По окончании тестирования обучающийся ознакомляется с полученными результатами.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Нормативные правовые акты

№ п/п	Наименование источника
1.	Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). Система ГАРАНТ: <a href="http://base.garant.ru/12137300/#ixzz5NNrBtig2">http://base.garant.ru/12137300/#ixzz5NNrBtig2</a>
2.	Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями и дополнениями). Система ГАРАНТ: <a href="http://base.garant.ru/10102673/#ixzz5NNrcUcO7">http://base.garant.ru/10102673/#ixzz5NNrcUcO7</a>

### 7.2. Литература

№ п/п	Наименование источника	Ссылка на источник
3.	Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова; Под ред. В.П.Козлова. — 3-е изд., доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2005. — 272 с.	<a href="http://linguistmanitar.narod.ru/olderfiles/1/uchebnik_Alekseeva_arhiv.pdf">http://linguistmanitar.narod.ru/olderfiles/1/uchebnik_Alekseeva_arhiv.pdf</a>
4.	Малышева С.Ю. Основы архивоведения: Учебное пособие. Казань: Татарское Республиканское изд-во «Этер», 2002. — 144 с.	<a href="http://window.edu.ru/resource/714/66714/files/144.pdf">http://window.edu.ru/resource/714/66714/files/144.pdf</a>
5.	Чмыхало А. Ю. Архивное дело: учеб. пособие / Том. политехн. ун-т. — Томск, 2004. — 136 с.	<a href="http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/081/76081/57182">http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/081/76081/57182</a>
6.	Документоведение: методические указания / сост. Е. В. Спиридонова; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. — Ярославль: ЯрГУ, 2014. — 60 с.	<a href="http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20140104.pdf">http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20140104.pdf</a>
7.	О.В. Вовкотруб, Л.Р. Фионова. Архивоведение. Учебное пособие. Пенза 2005.—113 с.	<a href="http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/479/24479/7032">http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/479/24479/7032</a>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **8.1. Перечень программного обеспечения**

- ОС Windows;
- Офисный пакет OpenOffice.org.

### **8.2. Электронная информационно-образовательная среда**

- [apkipr.ru](http://apkipr.ru) ([www.apkipr.ru](http://www.apkipr.ru))

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационно-образовательная среда Академии, включает в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном и др.).

Формирование информационно-образовательной среды осуществляется с помощью системы дистанционного обучения и других средств коммуникаций в сети «Интернет». Для эффективного использования дистанционных образовательных технологий Академия предоставляет обучающимся и педагогическим работникам доступ к системе дистанционного обучения через личный кабинет и, также, при необходимости, через другие средства коммуникации.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет - браузера и подключения к сети «Интернет». Академия обеспечивает наличие качественного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).