

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Кемеровский государственный институт культуры  
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий  
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

## **АРХИВЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

### **Рабочая программа дисциплины**

#### **Направление подготовки:**

**46.04.02 «Документоведение и архивоведение»**

#### **Профиль подготовки**

**«Управление документацией в условиях цифровизации общества»**

#### **Квалификация (степень) выпускника**

**Магистр**

Форма обучения

**Очная, заочная**

Кемерово, 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана, в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника «магистр».

Утверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов.

Рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.kemgik.ru/> (31.08.2022 г., протокол № 1).

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов 23.05.2023 г., протокол № 10.

Архивы по личному составу : рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профилю «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника «магистр» / сост. В. В. Мишова, Г. Ф. Леонидова. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2023. – 22 с. – Текст : непосредственный.

*Составители:*

Мишова В.В., канд. пед. наук, доцент,

Леонидова Г.Ф., ст. преподаватель

## **Содержание рабочей программы дисциплины (модуля)**

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы магистратуры
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы
4. Объем, структура и содержание дисциплины
  - 4.1. Объем дисциплины (модуля)
  - 4.2. Структура дисциплины
  - 4.3. Содержание дисциплины
5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии
  - 5.1 Образовательные технологии
  - 5.2 Информационно-коммуникационные технологии обучения
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы (СР) обучающихся
7. Фонд оценочных средств
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
  - 8.1. Основная литература
  - 8.2. Дополнительная литература
  - 8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
  - 8.4. Программное обеспечение и информационные справочные системы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
11. Перечень ключевых слов

## 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование системных представлений об основных принципах формирования и использования архивов документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

## 2. Место дисциплины структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Архивы по личному составу» относится к дисциплинам по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 3 семестре.

Данная дисциплина базируется на знаниях и умениях дисциплины «Менеджмент персонала», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Организация научной, проектной и методической работы в документоведении и архивоведении», «Цифровая трансформация управления документацией», «Нормативное регулирование управлением документацией», «Технологические основы систем электронного документооборота». Знания, умения и практические навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Архивы по личному составу», необходимы для успешной подготовки к государственной итоговой аттестации, а также для последующих этапов формирования компетенций при прохождении преддипломной практики.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"><li>• историю возникновения и развития документов по личному составу;</li><li>• классификацию документов по личному составу;</li><li>• нормативно-правовые и документы в сфере регулирования работы с кадровыми документами по личному составу;</li><li>• технологию организации работы с документами по личному составу;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• выявить специфику формирования документов по личному составу в разные периоды становления архивного дела;</li><li>• выявить специфику формирования документов по личному составу в разные периоды становления архивного дела;</li><li>• использовать в профессиональной деятельности нормативные и</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу;</li><li>• методикой экспертизы документов и отбора их на архивное хранение;</li><li>• методами формирования учетных документов;</li><li>• методами формирования научно-справочного аппарата к</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности проведения экспертизы документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;</li> <li>• особенности хранения и учета документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;</li> <li>• особенности создания и ведения справочно-поисковых средств к документам по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;</li> <li>• особенности организации использования документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;</li> <li>• особенности организации уничтожения документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;</li> </ul>	<p>методические документы государственных и муниципальных архивов и архивных служб организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнять экспертизу документов и отбора их на архивное хранение;</li> <li>• выполнять работы, связанные с учетом и хранением документов по личному составу;</li> <li>• формировать научно-справочный аппарат к документам по личному составу;</li> <li>• организовать использование документов по личному составу;</li> <li>• организовать процессы отбора и уничтожения документов по личному составу;</li> <li>• организовать хранение документов по личному составу в электронном архиве;</li> <li>• осуществлять выбор программного обеспечения для создания электронного архива на основе анализа российского рынка</li> </ul>	<p>документам по личному составу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами организации использования документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;</li> <li>• методами организации процессов отбора и уничтожения документов по личному составу;</li> <li>• представлениями об электронных архивах документов по личному составу;</li> <li>• методами анализа рынка электронных архивов;</li> <li>• технологиями создания и использования электронного архива документов по личному составу на платформе «1С: Документооборот 8 КОРП».</li> </ul>
--	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• этапы создания электронного архива;</li> <li>• правовые нормы в сфере деятельности электронных архивов;</li> <li>• основные направления совершенствования электронных архивов документов по личному составу;</li> <li>• отечественное программного обеспечения для создания электронного архива;</li> <li>• технологию создания электронного архива документов по личному составу в среде программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП».</li> </ul>	<p>электронных архивов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать инструкцию/регламент для работы с архивом документов.</li> </ul>	
--	---	---	--

**Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника**

<b>Профессиональные стандарты</b>	<b>Обобщенные трудовые функции</b>	<b>Трудовые функции</b>
07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»	Документационное обеспечение управления организацией	Организация документирования управленческой деятельности в организации
07.009 Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива»	Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива	Подготовка документов к сканированию для электронного архива
		Сканирование документов для электронного архива
		Возврат документов в исходный вид Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива

	Формирование и загрузка данных в систему электронного архива	Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива
		Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива

## 4. Объем, структура и содержание дисциплины

### 4.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Для студентов очной формы обучения предусмотрено 68 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (34 часа лекций, 34 часа – практических занятий), 40 часов - самостоятельной работы обучающихся. 20 часов (30 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено 14 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (6 часов лекций, 8 часов – практических занятий) и 94 часа самостоятельной работы. 4 часа (25 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### 4.2. Структура дисциплины

#### Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Интеракт. формы обучения	СРО
			лекции	практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1	<b>Раздел 1. Документы по личному составу: исторические аспекты и нормативно-правовые акты</b>					
1.1.	История возникновения и развития документов по личному составу	3	2	2		2

1.2	Документы по личному составу в постсоветский период	3	4/2*	2	2* Лекция-дискуссия	4
1.3	Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами по личному составу	3	2	2		4
<b>Раздел 2. Организация работы с документами по личному составу</b>						
2.1	Экспертиза ценности документов по личному составу	3	4	4/2*	2* Деловая ситуационная игра	4
2.2	Подготовка документов по личному составу к сдаче в архив	3	2	2/2*	2* Деловая ситуационная	4
2.3	Хранение и учет документов по личному составу	3	4/2*	4/2*	2* Лекция-дискуссия 2* Деловая ситуационная	4
2.4	Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу	3	4/2*	4/2*	2* Лекция-дискуссия 2* Деловая ситуационная	4
2.5	Организация использования документов по личному составу в государственных и муниципальных архивах	3	2	2/2*	2* Деловая ситуационная	4
2.6	Порядок уничтожения документов по личному составу	3	2	2/2*	2* Деловая ситуационная	2
3.	<b>Раздел 3. Электронные архивы документов по личному составу</b>					
3.1	Электронные архивы	3	2	2		2
3.2	Российский рынок электронных архивов	3	2	2		2



3.3	Создание электронного архива документов по личному составу на платформе «1С: Документооборот 8 КОРП»	3	4	6/2*	2* Деловая ситуационная	4
	Всего часов в интерактивной форме:		6	14		
	<b>Итого</b>		<b>34</b>	<b>34</b>		<b>40</b>

*Заочная форма обучения*

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Интеракт. формы обучения	СРО
			лекции	практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
<b>1.</b>	<b><i>Раздел 1. Документы по личному составу: исторические аспекты и нормативно-правовые акты</i></b>					
1.1.	История возникновения и развития документов по личному составу	3				8
1.2	Документы по личному составу в постсоветский период	3	1/1*	2	1* Лекция-дискуссия	8
1.3	Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами по личному составу	3	1			8
<b>2.</b>	<b><i>Раздел 2. Организация работы с документами по личному составу</i></b>					
2.1	Экспертиза ценности документов по личному составу	3	1	2		8
2.2	Подготовка документов по личному составу к сдаче в архив	3				8
2.3	Хранение и учет документов по личному составу	3	1	2		8

2.4	Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу	3	1/1*		1* Лекция-дискуссия	8
2.5	Организация использования документов по личному составу в государственных и муниципальных архивах	3				8
2.6	Порядок уничтожения документов по личному составу	3				8
<b>3.</b>	<b><i>Раздел 3. Электронные архивы документов по личному составу</i></b>					
3.1	Электронные архивы	3				8
3.2	Российский рынок электронных архивов	3				6
3.3	Создание электронного архива документов по личному составу на платформе «1С Документооборот 8 КОРП»	3	1	2/2*	2* Деловая ситуационная	8
	Всего часов в интерактивной форме:		2	2		
	<b>Итого</b>		<b>6</b>	<b>8</b>		<b>94</b>

#### 4.3. Содержание дисциплины

№ п/п	Содержание дисциплины (Разделы. Темы)	Результаты обучения	Виды оценочных средств; формы текущего контроля, промежуточной аттестации
<b><i>Раздел 1. Документы по личному составу: исторические аспекты и нормативно-правовые акты</i></b>			
1.1.	<b><i>Тема 1.1. История возникновения и развития документов по личному составу</i></b> Основные понятия дисциплины. Происхождение	<b><i>Формируемые компетенции:</i></b> • ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.	Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль

	и создание формулярных списков. Формирование личного дела чиновника в XIX – начале XX века. История формирования документов по личному составу после 1917 года. Становление сети государственных хранилищ страны, собирающих документы личного происхождения. История формирования личных дел в советский период.	В результате изучения темы студент должен: <b>знать:</b> • историю возникновения и развития документов по личному составу (ПК-3); <b>уметь:</b> • выявить специфику формирования документов по личному составу в разные периоды становления архивного дела (ПК-3); <b>владеть:</b> • профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (ПК-3).	
1.2	<b>Тема 1.2. Документы по личному составу в постсоветский период</b> Реорганизация архивного хозяйства в Российской Федерации в постсоветский период. Место архивов документов по личному составу в системе государственного управления. Классификация документов по личному составу. Личные дела работников государственных учреждений. Личные дела государственных и муниципальных служащих.	<b>Формируемые компетенции:</b> • ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. В результате изучения темы студент должен: <b>знать:</b> • историю возникновения и развития документов по личному составу (ПК-3); • классификацию документов по личному составу (ОПК-3); <b>уметь:</b> • выявить специфику формирования документов по личному составу в разные периоды становления архивного дела (ПК-3); <b>владеть:</b> • профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (ПК-3).	Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль
1.3.	<b>Тема 1.3. Законодательное и нормативно-правовое регулирование работы с кадровыми документами по личному составу</b> Законодательные акты в работе с кадровыми	<b>Формируемые компетенции:</b> • ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. В результате изучения темы	Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль

	<p>документами. Основные положения Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в области организации деятельности архивов документов по личному составу. Указы и распоряжения президента и правительства РФ. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Нормативные и методические документы государственных и муниципальных архивов и архивных служб организаций. Нормативное регулирование создания и использования электронных архивов. Унифицированные формы документов по личному составу.</p>	<p>студент должен:</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативно-правовые и документы в сфере регулирования работы с кадровыми документами по личному составу (ПК-3);</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать в профессиональной деятельности нормативные и методические документы государственных и муниципальных архивов и архивных служб организаций (ПК-3);</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (ПК-3).</li> </ul>	
2.	<b>Раздел 2. Организация работы с документами по личному составу</b>		
2.1	<p><b>Тема 2.1. Экспертиза ценности документов по личному составу</b></p> <p>Роль, состав, функции, и организация работы экспертно-проверочных комиссий. Организация экспертизы документов и отбора их на архивное хранение. Методика проведения экспертизы документов по личному составу. Правовая и нормативно методическая база отбора документов учреждений на архивное хранение. Роль классификаторов документов и номенклатур дел в определении научной и практической ценности документов на стадии документационного обеспечения управления. Примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих хранению, и их</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</li> </ul> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• технологию организации работы с документами по личному составу (ПК-3);</li> <li>• особенности проведения экспертизы документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3);</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнять экспертизу документов и отбора их на архивное хранение (ПК-3);</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методикой экспертизы документов и отбора их на архивное хранение (ПК-3);</li> </ul>	<p>Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль</p>

	<p>значение в проведении экспертизы документов в учреждениях. Критерии экспертизы документов по личному составу. Особенности проведения экспертизы документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (ПК-3).</li> </ul>	
2.2	<p><b>Тема 2.2. Хранение и учет документов по личному составу</b> Хранение документов по личному составу. Учет документов по личному составу. Состав и формы основных и вспомогательных учетных документов. Особенности хранения и учета документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</li> </ul> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• технологию организации работы с документами по личному составу (ПК-3);</li> <li>• особенности хранения и учета документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3);</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнять работы, связанные с учетом и хранением документов по личному составу (ПК-3);</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами формирования учетных документов (ПК-3);</li> <li>• профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (ПК-3).</li> </ul>	<p>Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль</p>
2.3	<p><b>Тема 2.3. Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу</b> Архивные справочники в государственном, муниципальном архиве: архивный путеводитель, межархивные справочники по</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</li> </ul> <p>В результате изучения темы студент должен:</p>	<p>Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль</p>

	<p>местам хранения документов по личному составу, архивный каталог, дополнительные справочники. Особенности создания и ведения справочно-поисковых средств к документам по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• технологию организации работы с документами по личному составу (ПК-3);</li> <li>• особенности создания и ведения справочно-поисковых средств к документам по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3);</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формировать научно-справочный аппарат к документам по личному составу (ПК-3);</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами формирования научно-справочного аппарата к документам по личному составу (ПК-3);</li> <li>• профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (ПК-3).</li> </ul>	
2.4	<p><b>Тема 2.4. Организация использования документов по личному составу</b></p> <p>Использование архивных документов: понятие, цели и формы. Анализ использования архивных документов по личному составу. Организация доступа к документам по личному составу. Организация использования документов по личному составу. Исполнение запросов социально-правового характера. Использование документов по личному составу в научных, историко-культурных и иных целях. Организация использования документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</li> </ul> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• технологию организации работы с документами по личному составу (ПК-3);</li> <li>• особенности организации использования документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3);</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организовать использование документов по личному составу (ПК-3);</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами организации</li> </ul>	<p>Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль</p>

		использования документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3); • профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (ПК-3).	
2.5	<p><b>Тема 2.5. Порядок уничтожения документов по личному составу</b></p> <p>Отбор документов по личному составу, которые уничтожают по истечении сроков хранения, и документов со специальными условиями их уничтожения. Правила расчетов сроков хранения документов. Состав и функции экспертной комиссии. Документы со специальными условиями их уничтожения. Организация процесса уничтожения документов. Способы уничтожения документов. Правила оформления акта об уничтожении документов. Особенности организации уничтожения документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p>	<p>• ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. В результате изучения темы студент должен:</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• технологию организации работы с документами по личному составу (ПК-3);</li> <li>• особенности организации уничтожения документов по личному составу в условиях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3);</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организовать процессы отбора и уничтожения документов по личному составу (ПК-3);</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами организации процессов отбора и уничтожения документов по личному составу (ПК-3);</li> <li>• профессиональной терминологией в сфере организации работы архивов документов по личному составу (ПК-3).</li> </ul>	Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль
<b>Раздел 3. Электронные архивы документов по личному составу</b>			
3.1	<p><b>Тема 3.1. Электронные архивы</b></p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. В результате изучения темы</li> </ul>	Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль

	<p>Электронный архив: функции, преимущества, особенности. Виды электронных архивов. Этапы создания электронного архива. Организация хранения электронных архивных документов архивного фонда РФ и электронных документов по личному составу в архиве организации. Основные архивные технологии хранения электронных документов. Порядок принятия электронных документов по личному составу в архив. Правовые нормы в сфере деятельности электронных архивов.</p>	<p>студент должен:</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• этапы создания электронного архива (ПК-3);</li> <li>• правовые нормы в сфере деятельности электронных архивов (ПК-3);</li> <li>• основные направления совершенствования электронных архивов документов по личному составу (ПК-3);</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организовать хранение документов по личному составу в электронном архиве (ПК-3);</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• представлениями об электронных архивах документов по личному составу (ПК-3).</li> </ul>	
3.2	<p><b>Тема 3.2. Российский рынок электронных архивов</b></p> <p>Архивная отрасль как одна из важнейших составляющих процесса цифровизации. Характеристика отечественного программного обеспечения для создания электронного архива. Сравнение интерфейсов и функциональных возможностей по хранению и использованию архивных документов по личному составу.</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</li> </ul> <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отечественное программного обеспечения для создания электронного архива (ПК-3);</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять выбор программного обеспечения для создания электронного архива на основе анализа российского рынка электронных архивов (ПК-3);</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами анализа рынка электронных архивов (ПК-3).</li> </ul>	<p>Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль</p>
3.3	<p><b>Тема 3.3. Создание и использование электронного архива документов по личному составу на платформе «ИС: Документооборот 8 КОРП»</b></p> <p>Классификация видов</p>	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ПК-3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</li> </ul> <p>В результате изучения темы</p>	<p>Проверка результатов практических заданий; устный опрос; тестовый контроль</p>



	документов в архиве. Структура папок для документов. Номенклатура дел, разделы, дела, тома хранения. Права доступа к архивным документам. Поиск документов в электронном архиве документов: в списках, по заданным параметрам, полнотекстовый. Резервное копирование данных. Обеспечение безопасности.	<p>студент должен:</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• технологию создания электронного архива документов по личному составу в среде программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП» (ПК-3);</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывать инструкцию/ регламент для работы с архивом документов (ПК-3);</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• технологиями создания и использования электронного архив документов по личному составу на платформе «1С: Документооборот 8 КОРП» (ПК-3).</li> </ul>	
			Промежуточная аттестация – зачет

## 5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

### 5.1. Образовательные технологии

В ходе обучения используются традиционные образовательные технологии, включающие аудиторные занятия в форме лекций и практических занятий, а также развивающие технологии: проблемное изложение лекционного материала, дискуссии.

Освоение учебного материала сопровождается интерактивными формами обучения: дискуссии, деловые игры.

Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах обучения, составляет 30% при очной форме обучения и 25% при заочной форме обучения, что соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Самоконтроль знаний студентов осуществляется с помощью технологии проверки уровня овладения учебным материалом с использованием контрольных вопросов и тестовых заданий.

Для диагностики компетенций применяются следующие формы контроля: устный опрос, оценка результатов выполнения практических заданий, тестирование.

### 5.2. Информационно-коммуникационные технологии

При организации учебного процесса широко используется сочетание образовательных и информационно-коммуникационных технологий: практикуются мультимедийные лекционные занятия, информационно-коммуникационные технологии сопровождают проведение практических занятий, организацию самостоятельной работы студентов.

На сайте «Электронная образовательная среда КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4148>) размещены теоретические, практические, справочные, методические, контрольно-измерительные электронные

ресурсы по дисциплине.

Активизацию самостоятельной работы студентов и контроль результатов и сроков освоения разделов и тем дисциплины обеспечивает использование таких интерактивных элементов «Электронной образовательной среды КемГИК», как «Задание» и «Тест». Интерактивный элемент «Тест» включает различные типы вопросов и используется как одно из основных средств объективной оценки знаний студента в ходе самоконтроля, текущего и промежуточного контроля знаний по дисциплине.

Интерактивный элемент «Задание» позволяет преподавателю поддерживать обратную связь со студентом посредством проверки задания (отчетов о выполнении практических заданий, учебных проектов) в виде рецензии или комментариев, а также обеспечить индивидуальный подход к обучающимся с учетом их психофизиологических особенностей. Интерактивные элементы с возможностью обратной связи имеют особое значение для заочной формы обучения, поскольку позволяют не только контролировать выполнение студентом заданий, но и мотивировать его самоподготовку в межсессионный период.

Использование интерактивных элементов «Задание» и «Тест» также обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов текущей и промежуточной успеваемости обучающихся по дисциплине.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Материалы для организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Архивы по личному составу» размещены в «Электронной образовательной среде» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4148>) и включают:

### *Организационные ресурсы*

- Тематический план дисциплины для студентов очной формы обучения
- Тематический план дисциплины для студентов заочной формы обучения

### *Учебно-практические ресурсы*

- Описания практических заданий

### *Учебно-наглядные ресурсы*

- Электронные презентации

### *Учебно-библиографические ресурсы*

- Список рекомендуемой литературы

### *Фонд оценочных средств*

- Перечень вопросов для устного опроса по разделам дисциплины
- Тест
- Вопросы к экзамену

## **7. Фонд оценочных средств**

Включает оценочные средства для текущего контроля успеваемости и для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в электронной информационно-образовательной среде (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4148>).

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

### **8.1. Список литературы**

#### *Основная литература*

1. Герасимова, Е. С. Архивы документов по личному составу : учебное пособие / Е.С. Герасимова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 186 с. — (Высшее образование). — DOI

- 10.12737/1894391. - ISBN 978-5-16-017879-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1894391> (дата обращения: 08.01.2024). – Режим доступа: по подписке.
2. Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие : [16+] / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 154 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240> (дата обращения: 08.01.2024). – Библиогр.: с. 104. – ISBN 978-5-8149-2860-3. – Текст : электронный.
3. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 161 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685463> (дата обращения: 08.01.2024). – Библиогр.: с. 112. – ISBN 5-238-01076-1. – Текст : электронный.

### *Дополнительная литература*

4. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения: 29.01.2024). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.
5. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314> (дата обращения: 09.01.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3436-9. – DOI 10.23681/696314. – Текст : электронный.
6. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 13-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711135> (дата обращения: 09.01.2024). – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-05683-3. – Текст : электронный.
7. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 296-ФЗ (с изменениями на 25 декабря 2023 года): [принят Государственной Думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года]. – Текст : электронный. // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – [Санкт-Петербург] : [б. и.], 2020. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901912288> (дата обращения: 09.01.2024).
8. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (с изменениями на 12 декабря 2023 года): [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст : электронный. // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – [Санкт-Петербург] : [б. и.], 2020. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990051/titles/64U0IK> (дата обращения: 09.01.2024).
9. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : ПРИКАЗ от 20 декабря 2019 года N 236 [утв. Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года N 236]. – Текст : электронный. // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – [Санкт-Петербург] : [б. и.], 2020. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990051/titles/64U0IK> (дата обращения: 09.01.2024).
10. Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов : ПРИКАЗ от 5 июня 2020 года N 69 [утв. Приказом

Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 года N 69]. – Текст : электронный. // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – [Санкт-Петербург] : [б. и.], 2020. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/565342925> (дата обращения: 09.01.2024).

11. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях : ПРИКАЗ от 31 июля 2023 года N 77 [утв. Приказом Росархива от 31 июля 2023 года N 77]. – Текст : электронный. // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – [Санкт-Петербург] : [б. и.], 2020. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1302664651> (дата обращения: 09.01.2024).
12. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнон. – Москва : Логос, 2020. – 408 с. – ISBN 978-5-98704-786-6. – Текст : непосредственный.
13. О персональных данных : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (с изменениями на 6 февраля 2023 года): [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст : электронный. // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – [Санкт-Петербург] : [б. и.], 2020. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990046> (дата обращения: 09.01.2024).

## 8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Фирма 1С. – Режим доступа: <https://1c.ru/>;
- Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>;
- Гильдия управляющих организацией: профессиональный форум руководителей и специалистов в области управления документами. – Режим доступа: <http://www.gdm.ru/>;
- Информационный портал «Zakonbase.ru». – Режим доступа: <http://zakonbase.ru>;
- Правовой портал в сфере культуры: информационно-справочная база нормативных документов
- Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия «СТАНДАРТИНФОРМ». – Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/>;
- Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал. – Режим доступа: [www.sekretarskoe-delo.ru](http://www.sekretarskoe-delo.ru);
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт). – Режим доступа: <https://www.gost.ru>;
- Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – Режим доступа: <http://www.edou.ru>;
- ЕСМ-Jornal.ru Важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием. – Режим доступа: [www.ecm-jornal.ru](http://www.ecm-jornal.ru);
- ПРО-Делопроизводство и СЭД: портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. – Режим доступа: [www.sekretariat.ru](http://www.sekretariat.ru).

## 8.3. Программное обеспечение и информационные справочные системы

Программное обеспечение:

лицензионное программное обеспечение:

• операционная система – MS Windows

у

р

е

- «1С: Документооборот 8 КОРП»
- офисный пакет – Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

*свободно распространяемое программное обеспечение:*

- офисный пакет – LibreOffice
- программа-браузер

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Консультант Плюс

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

Наличие учебной лаборатории, оснащенной проекционной и компьютерной техникой, интегрированной в Интернет.

## **10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются адаптированные формы проведения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей: для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом, для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный, для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата двигательные формы оценочных средств заменяются на письменные/устные с исключением двигательной активности.

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания. При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Учебно-методические ресурсы по дисциплине «Архивы по личному составу» размещены на сайте «Электронная образовательная среда КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4148>), которая имеет версию для слабовидящих.

## **11. Перечень ключевых слов**

Архив  
 Архив по личному составу  
 Архив электронный  
 Архивный каталог  
 Документ  
 Документ по личному составу  
 Документ по личному составу архивный  
 Документ электронный  
 Доступ к архивным документам  
 Дело личное

Дело архивное  
Единица учета архивных документов  
Единица хранения архивных документов  
Единица хранения электронных документов  
Номенклатура дел  
Обеспечение безопасности хранения и использования документов в электронном архиве  
Научно-справочный аппарат к документам по личному составу  
Опись архивная  
Оцифровка  
Резервное копирование данных в электронном архиве  
Справочники по местам хранения документов по личному составу  
Технологии организация использования документов по личному составу  
Технологии отбора документов по личному составу  
Технологии поиска документов в электронном архиве документов  
Технологии учета документов по личному составу.  
Технологии хранения документов по личному составу  
Технологии хранения электронных документов  
Экспертиза ценности