

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
02.04 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ
(углубленная подготовка)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Александровск-Сахалинский
2015

Учебно-методические материалы междисциплинарного курса МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Минобрнауки от 11 августа 2014 г. № 975) и рабочей программы МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов.

Разработчик:

Драгунова Л.В, преподаватель АСК(ф)СахГУ

Рассмотрена на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 9 от 16 мая 2015 г.

Председатель  Колосова Н.В.

Рекомендован научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № 4 от 02 июня 2015 г.

Содержание учебно-методических материалов
МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов

1. Нормативно-правовое обеспечение.....	4
2. Структура и содержание.....	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения.....	5
2.3. Тематический план.....	5
3. Перечень практических занятий.....	7
5. Особо ценные документы: учёт и мероприятия по обеспечению их сохранности.	7
Список литературы.....	7

1. Нормативно-правовое обеспечение

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов входит в состав ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования углубленной подготовки.

Цель: практическое овладение правовыми и методическими вопросами «науки об архивах».

Задачи:

- сформировать у студентов системное представление о принципах и методах отбора документов, подлежащих архивному хранению;
- дать знание о способах хранения, обеспечивающих полную сохранность материалов;
- определиться с нормативными основами информатизации в архивном деле;
- представить современный российский и зарубежный опыт применения информационных технологий в документационном обеспечении управления в архивном деле;
- дать представление о проблемах в сфере документационного обеспечения управления в архивном деле.

Изучение междисциплинарного курса направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системе электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации документов в делопроизводстве.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:
иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- - организовывать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации;
- - работать в системах электронного документооборота;
- - использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- -применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организация Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

2. Структура и содержание

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов по формам обучения	
	Очная форма	Заочная форма
№ семестра	6 сем	
Максимальная учебная нагрузка	50	
Обязательная аудиторная нагрузка	38	
Теоретическое обучение	30	
Практические занятия	8	
Самостоятельная работа	12	
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля)	6 сем –контрольная работа	
Виды промежуточного контроля	6 сем – зачет	

2.2. Распределение часов по видам учебной работы и семестрам обучения

Форма обучения очная

Вид учебной работы	Всего по учебному плану	6 семестр
Количество недель	19	19
Нагрузка в неделю	2	2
Максимальная учебная нагрузка	50	50
Обязательная аудиторная нагрузка	38	38
Теоретическое обучение	30	30
Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа	12	12
Текущий контроль	6 сем –контрольная работа	
Виды промежуточного контроля	6 сем – зачет	

2.3. Тематический план

очное обучение

Семестр	Раздел	Максим. часов	Всего	Лекции	Практич. занятия	СРС
6 сем	Раздел 1. Экспертиза ценности	26	20	16	4	6

документов					
Тема 1.1. Понятие и задачи экспертизы ценности документов	2	2	2		
Тема 1.2. Научные основы экспертизы ценности документов	2	2	2		
Тема 1.3. Критерии экспертизы ценности документов	2	2	2		
Тема 1.4. Методика проведения экспертизы ценности документов	3	2	2		1
Тема 1.5. Подготовка документов к передаче на государственное хранение	2	2	2		
Тема 1.6. Основные процессы технологии хранения документов	2	2	2		
Тема 1.7. Понятие о действии факторов разрушения документов	2	2	2		
Тема 1.8. Технологические условия хранения документов на различных носителях	3	2	2		1
Тема 1.9. Проведение экспертизы ценности документов	4	2		2	2
Тема 1.10. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда	4	2		2	2
Раздел 2. Учет и хранение документов в архивах	24	18	14	4	6
Тема 2.1. Научные основы реставрации и консервации документов	3	2	2		1
Тема 2.2. Виды консервации документов	2	2	2		
Тема 2.3. Методы реставрации документов на традиционных носителях	3	2	2		1
Тема 2.4. Методы реставрации документов на машинных носителях	2	2	2		
Тема 2.5. Уничтожение архивных документов: причины, методы, проблемы	3	2	2		1
Тема 2.6. Зарубежный опыт обеспечения сохранности архивных документов	2	2	2		
Тема 2.7. Обеспечение сохранности архивных документов в ГБУ «ГИАССО». Опыт работы	3	2	2		1
Тема 2.8. Оценка физико-химического состава документов. Консервация и реставрация	4	2		2	2
Тема 2.9. Итоговая контрольная	2	2		2	

	работа. Зачет					
	ИТОГО:	50	38	30	8	12

3. Перечень практических занятий

Раздел 1. Экспертиза ценности документов

Тема 1.9. Проведение экспертизы ценности документов

Практическое занятие 1. Проведение экспертизы ценности документов

Тема 1.10. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда

Практическое занятие 2. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда

Раздел 2. Учет и хранение документов в архивах

Практическое занятие 3. Основы классификации документов в пределах Архивного фонда.

Тема 2.8. Оценка физико-химического состава документов. Консервация и реставрация

Практическое занятие 3. Оценка физико-химического состава документов
Консервация и реставрация

Тема 2.9. Итоговая контрольная работа. Зачет

Практическое занятие 4. Итоговая контрольная работа. Зачет

4. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы

1. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ: значение, цели и задачи.
2. Обеспечение сохранности архивных документов при выдаче их во временное пользование, вывозе за рубеж.
3. Страхование документов.
4. Проверка наличия и состояния дел в архивах: задачи и порядок проведения.
5. Особо ценные документы: учёт и мероприятия по обеспечению их сохранности.

Список литературы

1. Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-I «О средствах массовой информации» (с изм. и доп.)
2. Федеральный закон от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» (с изм. и доп.)
3. Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны // СЗ РФ. 2004. № 41
4. Перечень подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 3-4
5. Положение о Министерстве культуры Российской Федерации // СЗ РФ. 2008. № 22.
6. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращённых уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел // Российская газета. 22.09.2006.
7. Положение о порядке рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР // СЗ РФ. 1995. № 9
8. Положение о Федеральном архивном агентстве // СЗ РФ. 2004. № 25
9. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 // Отечественные архивы. 2004. № 4

Нормативно-методическая литература

1. Курникова И.А. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (отечественный и зарубежный опыт). Методическое пособие. М. 2005.

2. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ. М., 2006
3. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных муниципальных архивах РФ. М., 2006.
4. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами. М., 2007
5. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.
6. Перечень технических средств, рекомендуемых для оснащения государственных архивов. М., 1998.
7. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.
8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. М., 2010.
9. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.
10. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.
11. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. М., 1998
12. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие. М., 2005
13. Регламент государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации. М., 1997
14. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. М., 2009.
15. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). М., 2007.

Основная литература:

1. Дубровина Е.А. Архивоведение. Учебное пособие, Сахалинское книжное издательство, 2009
2. Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева. Архивоведение (теория и методика): издательский дом МЭИ, 2012. 483 с.
3. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учеб.пособие для студ.высш.учеб.заведений. М.: Издательский центр «Академия», 2009. 176с.
4. Абрамов Р.Н. Связи с общественностью: Учебное пособие. М.: КНОРУС, 2012. 272 с.

Дополнительная литература:

1. Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. Архивоведение. Издательство Высшее образование: – Москва, 2009. – 148с.
2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: учеб.пособие для среднего проф.образ. М.: Издательский центр «Академия», 2009. 272 с.
3. А.Г. Голиков. Архивоведение отечественной истории.учеб.пособие. Издательский центр «Академия», 2009. 176 с.
4. Архивоведение: учебник для начального проф.образования: учеб.пособие для сред.проф.образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.В. Бурова; под ред.В.П. Козлова; - 4-е изд. М.: Издательский центр «Академия», 2006 .

5. Ульянина, Е.А. Архивоведение: конспект лекций М.: Высш.образование, 2007. 148 с.
6. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. Учебник для средних специальных учебных заведений. М.: Издательство НОРОМА, 1996.
7. А.Д.Тельчаров. Архивоведение (конспект лекций). М.: «Приолр-издат», 2005.
8. Далинина В.В. Связи с общественностью. Составление документов: теория и практика: Учебное пособие. М.: Аспект-Пресс, 2009 .

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В УММ

(оформляется в конце каждого семестра)

№ п/п	Наименование документов (частей, разделов УММ)			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	№ протокола ЦК
	Заменённых	Новых	Аннулированных			