

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Блинова Светлана Павловна  
Должность: Директор колледжа  
Дата подписания: 25.06.2025 10:11:07  
Уникальный программный ключ:  
0314c6dbf971f61282da74d9ff82f8c839276729

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Заполярье государственный университет Н.М. Федоровского»  
Политехнический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
междисциплинарного курса  
**«Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»**  
для специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Государственная и муниципальная служба» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

**Организация-разработчик:**

Политехнический колледж. ФГБОУ ВО «ЗГУ Н.М. Федоровского»

**Разработчик:** Олеся Юрьевна Апарина, преподаватель

Рассмотрена на заседании комиссии ДООУ

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Е.В. Горпинченко

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «ЗГУ Н.М. Федоровского»»

Протокол заседания методического совета № 2 от «22» 10 2025 г.

Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_ Е.В. Горпинченко

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

# **1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины**

## **1.1 Область применения рабочей программы «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»**

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** курс входит в профессиональный цикл профессионального модуля «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

## **1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения:**

В результате освоения учебной дисциплины 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 организации Архивного фонда Российской Федерации;

- систему хранения и обработки документов.

## **сформировать следующие общие и профессиональные компетенции:**

– ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

– ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

– ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

– ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

– ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

– ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

– ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>91</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>81</b>
в том числе:	
- лекционные занятия	<b>60</b>
- практические занятия	<b>14</b>
- самостоятельная работа	<b>10</b>
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	<b>7</b>

## 2.2 Тематический план и содержание междисциплинарного курса «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1 Понятия об архивном праве и архивном законодательстве. Объект и предмет архивного права. Формы (источники) права. Правовые акты: система и виды. Правовые этические нормы архивного дела: их взаимодействия. Обзор источников и литературы по курсу.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1
Тема 1 Становление отечественного архивного законодательства	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	
	1 История архивного дела в Российской империи История архивного дела в советский период Развитие архивного дела в Российской Федерации Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации. Этический кодекс архивистов Правовые основы регулирования архивной деятельности Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1
	<b>Практическое занятие 1</b> Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическому занятию Подготовка к проверочным работам Ответы на контрольные вопросы	2	

Тема 2 Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	<b>Содержание</b>		<b>20</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1
	1	Экспертиза ценности документов: принципы и критерии Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей. Формы собственности на архивные документы. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством. Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.	14	
	<b>Практические занятия 2-3</b> Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации Правовые основы хранения, комплектования и учёта архивных документов в организациях и архивных учреждениях		4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическим занятиям Подготовка к проверочным работам		2	
Тема 3 Правовое регулирование использования документов и информации	<b>Содержание</b>		<b>22</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1
	1	Правовые основы доступа к ретроспективной документной информации. Архив и тайна личной жизни. Персональные данные. Понятия о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне. Сведения, относящиеся и не являющиеся коммерческой тайной. Тенденции рассекречивания архивных документов.	16	
	<b>Практическое занятие 4 - 5</b> Правовое регулирование использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах		4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к практическому занятию Подготовка к проверочным работам Ответы на контрольные вопросы		2	

Тема 4 Современная организация архивного дела в России	<b>Содержание</b>		<b>14</b>	
	1	Органы управления архивным делом в России Система архивов России Государственные архивы. Муниципальные архивы Ведомственные архивные службы. Негосударственные архивы. ЗНМС (Зональные научно-методические советы) РОИА (Российское общество историков-архивистов)	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1
	<b>Практическое занятие 6</b> Анализ нормативно-правовых документов в сфере архивного дела		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к проверочным работам Ответы на контрольные вопросы		2	
Тема 5 Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом России	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	<b>2</b>
	1	Подготовка законодательных и высших нормативных и распорядительных актов: на федеральном уровне; на уровне субъектов Федерации Руководство государственными архивными учреждениями: на федеральном уровне; на уровне субъектов Федерации Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне Взаимодействие Федерального архивного агентства России с архивными службами субъектов Федерации Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам постановки в них архивного дела	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1
	<b>Практическое занятие 7</b> Организационно-методическое взаимодействие государственных архивных учреждений и муниципальных архивных служб		2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий Подготовка к проверочным работам Ответы на контрольные вопросы	2	
		<b>Экзамен</b>	<b>7</b>
		<b>Всего</b>	<b>120 ч.</b>

### **3 Условия реализации междисциплинарного курса «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация междисциплинарного курса требует наличия учебного кабинета «Архивоведение».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место для преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков архивной документации и ДОУ.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- демонстрационные фильмы по профессии;
- МФУ.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

##### **Список рекомендованных источников**

##### **Основные источники**

1 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов учреждений СПО: в 2-х ч. – Часть 1 / под ред. Буровой Е.М. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 336 с.

2 Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО. – М.: Юрайт, 2021. – 339 с.

##### **Дополнительные источники**

1 «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Российская газета. 2020. № 237.

2 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об Архивном деле в Российской Федерации».

3 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021 с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) «О персональных данных».

6 Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

7 Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».

8 Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива».

9 Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

10 Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

11 Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации».

12 Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».

13 Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

14 Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

15 Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях».

16 ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982).

17 ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

18 Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с.

19 Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. - 72 с.

20 Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014.

21 Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. – М., Росархив, ВНИИДАД, 2011.

22 Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. – М., Росархив, ВНИИДАД. 2013.

### **Интернет ресурсы:**

1 <http://archives.ru/> – официальный сайт Федерального архивного агентства.

2 <http://www.rusarchives.ru/> – портал Архивы России.

3 <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html> – мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности».

4 <http://www.vniidad.ru/> – официальный сайт ВНИИДАД.

5 <http://pravo.gov.ru/> – Государственная система правовой информации.

6 <http://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс».

7 <http://docs.cntd.ru/> – консорциум Кодекс – Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации.

8 <http://www.vestarchive.ru/> – журнал «Вестник архивиста»

<http://www.delo-press.ru/> – журнал «Делопроизводство и архив»

#### 4 Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие и профессиональные компетенции	Знания и умения	
<p>- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-</p>	<p>– организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</p> <p>– работать в системах электронного документооборота;</p> <p>– использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</p> <p>применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</p>	<p>– проверка выполнения самостоятельной работы;</p> <p>– защита практических работ;</p> <p>– устный опрос;</p> <p>– письменное тестирование;</p> <p>– контрольные работы;</p> <p>– итоговая аттестация в виде экзамена</p>

<p>нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>- ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>		
<p>- ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации;</li> <li>- работать в системах электронного документооборота;</li> <li>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> <li>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка выполнения самостоятельной работы;</li> <li>- защита практических работ;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- письменное тестирование;</li> <li>- контрольные работы;</li> <li>- итоговая аттестация в виде экзамена</li> </ul>