

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра архивоведения

АРХИВНЫЙ АУТСОРСИНГ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Государственные и муниципальные архивы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

АРХИВНЫЙ АУТСОРСИНГ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доц., зав. кафедрой Е.М. Булова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 31.03.2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Пояснительная записка | 4 |
| 1.1. Цель и задачи дисциплины | 4 |
| 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций | 4 |
| 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы | 4 |
| 2. Структура дисциплины..... | 4 |
| 3. Содержание дисциплины..... | 5 |
| 4. Образовательные технологии | 5 |
| 5. Оценка планируемых результатов обучения..... | 6 |
| 5.1 Система оценивания | 6 |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины..... | 9 |
| 6.1 Список источников и литературы | 9 |
| 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 9 |
| 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы | 10 |
| 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины | 10 |
| 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов..... | 11 |
| 9. Методические материалы..... | 12 |
| 9.1 Планы семинарских занятий | 12 |
| 9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ | 15 |
| Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины | 15 |

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - сформировать у обучающихся представление об архивном аутсорсинге, его месте в системе документационного обеспечения управления и архивного дела.

Задачи дисциплины: изучение законодательства об архивном аутсорсинге в РФ в части федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, а также законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ; взаимосвязи архивного аутсорсинга со смежными отраслями на российском рынке.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Компетенция (код и наименование) | Индикаторы компетенций (код и наименование) | Результаты обучения |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-6 Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами | ПК-6.2 Знает принципы, научные методы и организацию проведения денежной оценки документов и документной информации | Знать: основные проблемы в области документооборота и архивоведения, место архивов в системе мирового историко-культурного наследия развитие аутсорсинга на российском рынке Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям проводить виды работ, выполняемых в рамках архивного аутсорсинга Владеть: методикой сохранения и использования архивных документов как части историко-культурного наследия России. навыками формирования пакета документов на оформление услуг аутсорсинга |
| ПК-7 Руководство подразделением архива | ПК-7.2 – Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации | Знать: нормативно-правовую базу, регулирующую отношения в архивной сфере Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации Владеть: навыками организации различных видов работ с архивными документами |

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивный аутсорсинг» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивоведение», «Менеджмент», «История архивов России».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Управление и экономика хранения документов», «Маркетинг архивных документов и документной информации».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

| Семестр | Тип учебных занятий | Количество часов |
|---------|------------------------------|------------------|
| 7 | Лекции | 24 |
| 7 | Семинары/лабораторные работы | 36 |
| Всего: | | 60 |

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

| Семестр | Тип учебных занятий | Количество часов |
|---------|------------------------------|------------------|
| 7 | Лекции | 8 |
| 7 | Семинары/лабораторные работы | 16 |
| Всего: | | 24 |

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3. Содержание дисциплины

| № | Наименование раздела дисциплины | Содержание |
|---|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Развитие архивного аутсорсинга на российском рынке | История развития аутсорсинга в России. Складывание архивного аутсорсинга во второй половине 1990-х гг. |
| 2 | Виды работ, выполняемых в рамках архивного аутсорсинга | Аудит хранения документов в организации. Подготовка документов к хранению, в т.ч. для передачи в госархив. Составление номенклатуры дел. Проведение экспертизы ценности документов и отбор документов на уничтожение. Составление описей дел. Конфиденциальное уничтожение документов на различных носителях. Переплет и реставрация документов. Сканирование документов и разработка систем электронного архива. Консалтинговые услуги в сфере ДООУ и архивного дела. Услуги в образовательной области в сфере архивного дела. Продажа архивного оборудования и |

| | | |
|---|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | расходных материалов. |
| 3 | Опыт работы аутсорсинговых компаний | Компании, оказывающие услуги архивного аутсорсинга на российском рынке. Недостатки аутсорсингового рынка. Недостаточное законодательное регулирование, отсутствие единых стандартов оказания услуг, порядка ценообразования. |
| 4 | Пакет документов на оформление услуг аутсорсинга | Специфические параметры договоров на архивный аутсорсинг: гибкие сроки договора, право на одностороннее расторжение договора, условия выдачи и доставки коробов, меры ответственности компании в случае утраты, повреждения документов или невыполнения надлежащих условий договора. |
| 5 | Преимущества внеофисного хранения документов | Сроки исполнения запросов клиентов, доставки документов в офис. Основные направления обеспечения конфиденциальности и безопасности хранения документов аутсорсерами. |

4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии – во время аудиторных занятий занятия проводятся в форме лекций с использованием ПК и компьютерного проектора, во время семинарских занятий с заслушиванием и обсуждением докладов студентов. Самостоятельная работа магистрантов подразумевает работу под руководством преподавателя (консультации и помощь в написании рефератов и докладов) и индивидуальную работу студентов в библиотеках и архивах.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

| | |
|----------------|-------------------------|
| Форма контроля | Макс. количество баллов |
|----------------|-------------------------|

| | За одну работу | Всего |
|--------------------------------------------|----------------|------------|
| Текущий контроль: | | |
| - опрос | 5 баллов | 20 баллов |
| -реферат | 20 баллов | 20 баллов |
| - контрольная работа | 20 баллов | 20 баллов |
| Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) | | 40 баллов |
| Итого за семестр (дисциплину) | | 100 баллов |

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

| 100-балльная шкала | Традиционная шкала | | Шкала ECTS |
|--------------------|---------------------|------------|------------|
| 95 – 100 | отлично | зачтено | A |
| 83 – 94 | | | B |
| 68 – 82 | хорошо | | C |
| 56 – 67 | удовлетворительно | | D |
| 50 – 55 | | | E |
| 20 – 49 | неудовлетворительно | не зачтено | FX |
| 0 – 19 | | | F |

5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100-83/ A,B | «зачтено» | <p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p> |

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 82-68/ С | «зачтено» | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p> |
| 67-50/ D,E | «зачтено» | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p> |
| 49-0/ F,FX | не зачтено | <p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной</p> |

| Баллы/ Шкала ECTS | Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы. |

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерная тематика контрольных работ:

1. Развитие архивного аутсорсинга в Российской Федерации
2. Нормативно-правовая база архивного аутсорсинга в Российской Федерации
3. Основные направления деятельности аутсорсинговых компаний в сфере архивного дела
4. Опыт работы конкретной аутсорсинговой компании
5. Параметры выбора аутсорсинговой компании

Контрольные вопросы к промежуточной аттестации:

1. Понятие об архивном аутсорсинге
2. Цели архивного аутсорсинга
3. История становления архивного аутсорсинга в России
4. Законодательное регулирование организации хранения документов
5. Проблемы функционирования архивного аутсорсингового рынка
6. Услуги аутсорсинговых компаний, выполняемые в сфере архивного дела
7. Анализ деятельности аутсорсинговой компании в процессе ее выбора
8. Участие аутсорсинговых компаний в отечественных и зарубежных архивных мероприятиях
9. Использование современных информационных технологий в деятельности аутсорсинговых компаний
10. Пакет документов на оформление услуг аутсорсинговой компании
11. Преимущества внеофисного хранения документов
12. Обеспечение конфиденциальности и безопасности хранения документов аутсорсерами

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями): <http://base.garant.ru/12137300/#ixzz6EX3rOedm>

Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/

Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об обществах с ограниченной ответственностью"
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/

Литература:

Основная:

1. Алифанова Л.В. Организация внеофисного хранения документов // Секретарь-референт. 2014. № 1. С. 66.

2. Авдюшин Д. Опыт внеофисного хранения документов // Делопроизводство. 2013. № 12. С. 97
3. Альбрехт Б.В. Архивные услуги частных компаний: от становления к развитию // Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 52-55.
4. Бутова Е.М., Муравьева Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. Под ред. А.Б. Безбородова. М.: ООО «Термика. РУ», 2018. 398 с.
5. Храмовская Н.А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 2. С. 22-38.
6. Шаров А.А. Применение аутсорсинга в организации архивного хранения документов <http://rodnaya-istoriya.ru/index.php/arxivi-rf/arxivi-rf/primenenie-autsorsinga-v-organizacii-arxivnogo-xraneniya-dokumentov.html>

Дополнительная:

1. Чеснов К.В. Хранение документов в ООО: риски и их минимизация // Секретарское дело. 2011. № 3. С. 22-25.
2. Шестакова Е.В. Проверка документов организации контролирующими органами // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2009. № 9. С. 34-39.

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

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] — Электрон, дан.— М., [2001].— Режим доступа: www.rusarchives.ru

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. Развитие архивного аутсорсинга на российском рынке

Вопросы для обсуждения:

1. История развития аутсорсинга в России.
2. Складывание архивного аутсорсинга во второй половине 1990-х гг.

Список литературы:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12137300/#ixzz6EX3rOedm>

Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/

Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об обществах с ограниченной ответственностью"

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/

Литература:

Основная:

1. Алифанова Л.В. Организация внеофисного хранения документов // Секретарь-референт. 2014. № 1. С. 66.
2. Авдюшин Д. Опыт внеофисного хранения документов // Делопроизводство. 2013. № 12. С. 97
3. Альбрехт Б.В. Архивные услуги частных компаний: от становления к развитию // Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 52-55.
4. Бурова Е.М., Муравьева Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. Под ред. А.Б. Безбородова. М.: ООО «Термика. РУ», 2018. 398 с.
5. Храмовская Н.А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 2. С. 22-38.
6. Шаров А.А. Применение аутсорсинга в организации архивного хранения документов <http://rodnaya-istoriya.ru/index.php/arkivi-rf/arkivi-rf/primenenie-autsorsinga-v-organizacii-arkivnogo-xraneniya-dokumentov.html>

Дополнительная:

1. Чеснов К.В. Хранение документов в ООО: риски и их минимизация // Секретарское дело. 2011. № 3. С. 22-25.
2. Шестакова Е.В. Проверка документов организации контролирующими органами // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2009. № 9. С. 34-39.

Тема 2. Виды работ, выполняемых в рамках архивного аутсорсинга

Вопросы для обсуждения:

1. Аудит хранения документов в организации.
2. Подготовка документов к хранению, в т.ч. для передачи в госархив.
3. Составление номенклатуры дел.
4. Проведение экспертизы ценности документов и отбор документов на уничтожение. Составление описей дел.
5. Конфиденциальное уничтожение документов на различных носителях.
6. Переплет и реставрация документов.
7. Сканирование документов и разработка систем электронного архива. Консалтинговые услуги в сфере ДОУ и архивного дела.
8. Услуги в образовательной области в сфере архивного дела.

9. Продажа архивного оборудования и расходных материалов.

Список литературы:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12137300/#ixzz6EX3rOedm>

Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/

Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об обществах с ограниченной ответственностью"

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/

Литература:

Основная:

1. Алифанова Л.В. Организация внеофисного хранения документов // Секретарь-референт. 2014. № 1. С. 66.
2. Авдюшин Д. Опыт внеофисного хранения документов // Делопроизводство. 2013. № 12. С. 97
3. Альбрехт Б.В. Архивные услуги частных компаний: от становления к развитию // Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 52-55.
4. Бурова Е.М., Муравьева Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. Под ред. А.Б. Безбородова. М.: ООО «Термика. РУ», 2018. 398 с.
5. Храмовская Н.А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 2. С. 22-38.
6. Шаров А.А. Применение аутсорсинга в организации архивного хранения документов <http://rodnaya-istoriya.ru/index.php/arxivi-rf/arxivi-rf/primenenie-autsorsinga-v-organizacii-arxivnogo-xraneniya-dokumentov.html>

Дополнительная:

1. Чеснов К.В. Хранение документов в ООО: риски и их минимизация // Секретарское дело. 2011. № 3. С. 22-25.
2. Шестакова Е.В. Проверка документов организации контролирующими органами // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2009. № 9. С. 34-39.

Тема 3. Опыт работы аутсорсинговых компаний

Вопросы для обсуждения:

1. Компании, оказывающие услуги архивного аутсорсинга на российском рынке.
2. Недостатки аутсорсингового рынка.
3. Недостаточное законодательное регулирование, отсутствие единых стандартов оказания услуг, порядка ценообразования

Список литературы:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12137300/#ixzz6EX3rOedm>

Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/

Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об обществах с ограниченной ответственностью"

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/

Литература:**Основная:**

1. Алифанова Л.В. Организация внеофисного хранения документов // Секретарь-референт. 2014. № 1. С. 66.
2. Авдюшин Д. Опыт внеофисного хранения документов // Делопроизводство. 2013. № 12. С. 97
3. Альбрехт Б.В. Архивные услуги частных компаний: от становления к развитию // Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 52-55.
4. Бурова Е.М., Муравьева Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. Под ред. А.Б. Безбородова. М.: ООО «Термика. РУ», 2018. 398 с.
5. Храмовская Н.А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 2. С. 22-38.
6. Шаров А.А. Применение аутсорсинга в организации архивного хранения документов <http://rodnaya-istoriya.ru/index.php/arkivi-rf/arkivi-rf/primenenie-outsorsinga-v-organizacii-arkivnogo-xraneniya-dokumentov.html>

Дополнительная:

1. Чеснов К.В. Хранение документов в ООО: риски и их минимизация // Секретарское дело. 2011. № 3. С. 22-25.
2. Шестакова Е.В. Проверка документов организации контролирующими органами // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2009. № 9. С. 34-39.

Тема 4. Пакет документов на оформление услуг аутсорсинга**Вопросы для обсуждения:**

1. Специфические параметры договоров на архивный аутсорсинг.
2. Гибкие сроки договора.
3. Право на одностороннее расторжение договора.
4. Условия выдачи и доставки коробов, меры ответственности компании в случае утраты, повреждения документов или невыполнения надлежащих условий договора.

Список литературы:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12137300/#ixzz6EX3rOedm>

Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/

Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об обществах с ограниченной ответственностью"

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/

Литература:**Основная:**

1. Алифанова Л.В. Организация внеофисного хранения документов // Секретарь-референт. 2014. № 1. С. 66.
2. Авдюшин Д. Опыт внеофисного хранения документов // Делопроизводство. 2013. № 12. С. 97
3. Альбрехт Б.В. Архивные услуги частных компаний: от становления к развитию // Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 52-55.
4. Бурова Е.М., Муравьева Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. Под ред. А.Б. Безбородова. М.: ООО «Термика. РУ», 2018. 398 с.

5. Храмцовская Н.А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 2. С. 22-38.
6. Шаров А.А. Применение аутсорсинга в организации архивного хранения документов <http://rodnaya-istoriya.ru/index.php/axivi-rf/axivi-rf/primenenie-autsorsinga-v-organizacii-axivnogo-xraneniya-dokumentov.html>

Дополнительная:

1. Чеснов К.В. Хранение документов в ООО: риски и их минимизация // Секретарское дело. 2011. № 3. С. 22-25.
2. Шестакова Е.В. Проверка документов организации контролирующими органами // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2009. № 9. С. 34-39.

Тема 5. Преимущества внеофисного хранения документов

Вопросы для обсуждения:

1. Сроки исполнения запросов клиентов, доставки документов в офис.
2. Основные направления обеспечения конфиденциальности и безопасности хранения документов аутсорсерами.

Список литературы:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12137300/#ixzz6EX3rOedm>

Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/

Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об обществах с ограниченной ответственностью"

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/

Литература:**Основная:**

1. Алифанова Л.В. Организация внеофисного хранения документов // Секретарь-референт. 2014. № 1. С. 66.
2. Авдюшин Д. Опыт внеофисного хранения документов // Делопроизводство. 2013. № 12. С. 97
3. Альбрехт Б.В. Архивные услуги частных компаний: от становления к развитию // Отечественные архивы. 2009. № 6. С. 52-55.
4. Бурова Е.М., Муравьева Н.А. Справочник по архивному делу для работников организаций. Под ред. А.Б. Безбородова. М.: ООО «Термика. РУ», 2018. 398 с.
5. Храмцовская Н.А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 2. С. 22-38.
6. Шаров А.А. Применение аутсорсинга в организации архивного хранения документов <http://rodnaya-istoriya.ru/index.php/axivi-rf/axivi-rf/primenenie-autsorsinga-v-organizacii-axivnogo-xraneniya-dokumentov.html>

Дополнительная:

1. Чеснов К.В. Хранение документов в ООО: риски и их минимизация // Секретарское дело. 2011. № 3. С. 22-25.
2. Шестакова Е.В. Проверка документов организации контролирующими органами // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2009. № 9. С. 34-39.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Реферат представляет собой краткое сжатое изложение научно-теоретического материала по выбранной аспирантом студентом теме. Тема выбирается из числа предложенных или может быть определена самостоятельно по рекомендации научного руководителя. Реферат должен

включать в себя оглавление, введение, основную часть, заключение, список источников и литературы, составленный в соответствии со **стандартными требованиями** к оформлению литературы, в том числе к ссылкам на электронные ресурсы. Работа должна носить самостоятельный характер, в случае обнаружения откровенного плагиата (дословного цитирования без ссылок) реферат не засчитывается. Сдающий реферат студент должен продемонстрировать умение работать с литературой и источниками, отбирать и систематизировать материал, ясно и понятно излагать свои мысли.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, определяются цели и задачи реферата, даётся анализ использованной источниковой базы, краткий анализ историографической изученности темы, формируются предмет и объект исследования, говорится о его структуре.

В основной части, разбитой на разделы или параграфы, излагаются основные факты, связанные с темой исследования проводится их анализ, формулируются выводы (по параграфам).

Заключение содержит итоговые выводы и, возможно, предположения о перспективах проведения дальнейших исследований по данной теме.

Список источников и литературы должен быть составлен в алфавитном порядке в полном соответствии с государственными требованиями к библиографическому описанию. Среди источников вначале выделяются неопубликованные а потом опубликованные источники. Ссылки в тексте должны быть оформлены также в соответствии со стандартными требованиями.

Объём реферата – около 1 п.л. (около 40 000 знаков). Реферат должен быть напечатан (на компьютере текст лучше набирать через 1,5 или 2 интервала ШРИФТОМ 12 или 14) и представлен на бумажном носителе.

Реферат должен быть сдан преподавателю на предпоследнем семинарском занятии. По реферату выставляется до 15 баллов. В случае несдачи реферата студент не допускается до промежуточного контроля (зачёта, экзамена). Критерии оценки реферата приведены в пункте 5.2.

Подготовку реферата рекомендуется начинать с библиографического поиска и составления библиографического списка источников и литературы, а также подготовки плана работы. Каждый из намеченных пунктов плана должен опираться на различные источники и литературу. Текст реферата должен быть связным, недопустимы повторения, фрагментарный пересказ разрозненных сведений и фактов. Титульный лист готовится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению титульных листов дипломных работ.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Архивный аутсорсинг» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Цель дисциплины: сформировать у обучающихся представление об архивном аутсорсинге, его месте в системе документационного обеспечения управления и архивного дела

Задачи дисциплины:

изучение законодательства об архивном аутсорсинге в РФ в части федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, а также законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ; взаимосвязи архивного аутсорсинга со смежными отраслями на российском рынке.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-6 Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами

ПК-7 Руководство подразделением архива

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

нормативно-правовую базу, регулирующую отношения в архивной сфере;
развитие аутсорсинга на российском рынке.

Уметь:

проводить виды работ, выполняемых в рамках архивного аутсорсинга.

Владеть:

навыками формирования пакета документов на оформление услуг аутсорсинга.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.