

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

АРХИВЫ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

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, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

АРХИВЫ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доц. Е.С. Герасимова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 8 от 12.04.2023

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.....	8
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	11
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	12
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	12
9. Методические материалы.....	13
9.1 Планы семинарских занятий	13
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	13
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	16

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить выпускника, умеющего организовать электронный архив организации

Задачи дисциплины:

- определить основные этапы создания электронного архива организации;
- изучить правовые аспекты создания электронного архива организации;
- рассмотреть организационные аспекты создания электронного архива организации;
- рассмотреть технические/технологические аспекты создания электронного архива организации.

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-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.2 Владение основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности	Знать: - нормативно-правовую базу создания и функционирования архива организации Уметь: Выполнять основные виды работ по архивному хранению документов в организации
ПК-3 Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-3.3 Способность применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере.	Владеть: - навыками оценки экономической целесообразности создания архива организации - навыками составления технического задания для организации архива организации

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивы кредитных организаций» относится к элективной 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», «История архивов России», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

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

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 академических часа.

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	14
7	Семинары/лабораторные работы	14
Всего:		28

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 44 академических часа.

Структура дисциплины для очно-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
8	Лекции	8
8	Семинары/лабораторные работы	8
Всего:		16

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 56 академических часа.

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
8	Лекции	4
8	Семинары/лабораторные работы	4
Всего:		8

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 64 академических часа.

3. Содержание дисциплины

- Информационная и практическая ценность документов архивов кредитных организаций как исторических источников. Значение и использование архивных документов архивов кредитных организаций. Понятие «архивы кредитных организаций».
- История формирования архивов кредитных организаций. История развития кредитных организаций в России и судьба их документов в XX в. Организация и хранение документов кредитных организаций в дореволюционной России. Значение негосударственной части АФ страны как комплекса архивных документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций и необходимость их сохранения для истории России.

3. Организационные аспекты создания и функционирования архива кредитной организации. Нормативно-правовая база организации и хранения документов архивов кредитных организаций. Фонды кредитных организаций в архивах России: состав и содержание документов.
Нормативно-правовая база создания и функционирования архива кредитной организации. Разработки ВНИИДАД в сфере организации хранения финансовых документов. Локальные акты, регламентирующие вопросы создания и функционирования архива кредитной организации.
4. Экспертиза ценности документов архивов кредитных организаций.
Специфика документов кредитной организации. Описание электронных документов. Разработка и внедрение перечня кредитных организаций. Изучение основных направлений и специфики деятельности архива. Анализ Перечня.
5. Источники комплектования архивных учреждений документами кредитных организаций собственности и критерии их определения. Методика обследования, отбора и включения архивов кредитных организаций в список источников комплектования, основные этапы работы. Виды кредитных организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Организация работы по составлению и ведению списков источников комплектования, виды списков. Основные виды документов, подлежащих передаче на государственное хранение от кредитных организаций. Форма договора о взаимоотношениях и сотрудничестве в области архивного дела и делопроизводства между архивным учреждением и архивом кредитной организацией.
6. Сохранение, упорядочение и использование документов кредитных организаций. Значение и использование архивных документов кредитной организации. Использование документов, находящихся в архиве кредитной организации и переданных на хранение в государственный или муниципальный архив. Особенности организации использования электронных документов.

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

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)		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>
82-68/ C	«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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются 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 выставляются 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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Вопросы к зачету с оценкой

1. Понятие «архив кредитной организации».

2. Основные понятия и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность архивов кредитных организаций.
3. Основные направления деятельности архивов кредитных организаций, регламентированные архивным законодательством РФ.
4. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности кредитных организаций.
5. Источники комплектования государственных архивов документами кредитных организаций и критерии их определения.
6. Организация работы по определению источников комплектования государственных и муниципальных архивов документами кредитных организаций.
7. Договорные взаимоотношения между архивным учреждением и архивом кредитной организации и виды договоров.
8. Основные направления и цели использования документов архивов кредитных организаций.
9. Описание документов кредитных организаций.
10. Экспертиза ценности документов кредитных организаций документов.
11. Этапы создания архива кредитной организации. Методика отбора документов кредитных организаций - источников комплектования государственного и муниципального архива.
12. Нормативно-правовая база создания и функционирования архива кредитной организации: методические разработки ВНИИДАД.
13. Порядок передачи документов ликвидированных организаций.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации". [Электронный ресурс]. URL: Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcff-f30fe3a690e/.

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях”. ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/#ixzz48qlgnknc>

Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Утверждены приказом Росархива от 29 апреля 2011 № 32. Признан не нуждающимся в государственной регистрации (письмо Минюста России от 4 июля 2011 г. № 01/43784–ДК). [Электронный ресурс]. URL: Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcff-f30fe3a690e/.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. М., 2020. [Электронный ресурс]. URL: Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcff-f30fe3a690e/.

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142. [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcff-f30fe3a690e/. Режим доступа:

Положение Росархива N 1, Банка России N 801-П от 12.07.2022 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.07.2022 N 69304) [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcff-f30fe3a690e/. Режим доступа:

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения. М., 2022. [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcff-f30fe3a690e/. Режим доступа:

- источники дополнительные:

- Рекомендации о порядке учета, оперативного хранения и отбора на постоянное хранение электронных документов. М., ВНИИДАД, 2005;
- Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов. Росархив. ВНИИДАД. 2012;
- Отчет о реализации ФЦП «Культура России (2012-2018 годы)» в части мероприятий Росархива за 2013 год. // [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/perechni-dokumentov.shtml>

- литература основная:

1. Альбрехт Б.В. О некоторых проблемах развития архивного дела в банковской системе // Отечественные архивы. 1997. № 4.
2. Альбрехт Б.В. О некоторых вопросах правовой базы деятельности архивов юридических лиц // Справочник секретаря. 2004. № 12.
3. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.
4. Бакалинская Г.Г., Андреева Л.С. О пересмотре отраслевого состава источников комплектования Архивного фонда РФ // Отечественные архивы. 1992. № 3.
5. Банасюкевич В.Д. Вопросы экспертизы ценности документов негосударственных структур // Отечественные архивы. 1996, № 6. С. 21-28.
6. Бутова Е.М. Отношения негосударственных организаций с архивными учреждениями // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2004. № 5. С. 62-71.
7. С.Р. Гладких. Комментарий к законодательству о порядке хранения и уничтожения документов в коммерческих организациях//Право и экономика. 2005, №6.
8. М.В. Воронина. Порядок хранения и уничтожения документов // Бухгалтер и закон. 2006, №2 (86).
9. О. Горшенина. Архивная канитель // Практическая бухгалтерия. 2006, №1.
10. Павлова С.Е. Проблемные моменты в работе архивиста коммерческого банка при определении сроков хранения отдельных категорий дел (из опыта работы).// Вестник архивиста. 2000. № 3–4 (57–58) С. 117–124
- 11.Тюрина Е.А. О перспективах комплектования РГАЭ в первом десятилетии XXI века// Вестник архивиста. 2002. № 3. С. 52-65.

12. Чечкина А.А. Создание электронного архива локальных нормативных актов // Современные технологии делопроизводства и документооборота, 2015, № 7.
13. Храмцовская Н.А. Сроки хранения протоколов Научного комитета банка//Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006, № 3.
14. Храмцовская. Н.А. Сроки хранения договоров купли-продажи ценных бумаг//Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006, № 4.
15. Н.А. Храмцовская. Организация уничтожения документов с истекшими сроками хранения в кредитных учреждениях//Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2004, № 5.

Дополнительная литература:

1. Говорухин О.Э. Информационная безопасность коммерческого банка // Делопроизводство. 2006. № 1-2.
2. Иритикова В.С. Управление документацией в банковском бизнесе (организационные основы документообразования) // Проблема 2003. Экономическая история и бизнес – архивы: институционализация знания и новая архивная парадигма. М., 2004. С.91-96.
3. Крылова И.Л. Правовое и нормативно-методическое регулирование вопросов организации текущего хранения документов в коммерческих структурах // Секретарское дело. 2003.№.5. С.16-20
4. Пегов А.И. О некоторых актуальных проблемах функционирования текущих архивов банковских учреждений // Делопроизводство. 2005. № 1.
5. Массовые источники по социально-экономической истории России периода капитализма. Под ред. И.Д. Ковальченко. М., 1979. С. 41-55.
6. . Саломатина С.А. Коммерческие банки в России: динамика и структура операций, 1864-1917 гг. М., 2004. Перечень публикаций финансовой отчетности коммерческих банков. С. 89-99. С. 89-99, 176-181.
7. Шепелев Л.Е. Архивные фонды акционерных коммерческих банков // Проблемы источниковедения. М., 1959. Т. VII. С. 58-99.

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

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. -

Режим доступа: <http://archives.ru/>

Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>. –

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/> - Загл. с экрана.

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. Информационная и практическая ценность документов архивов кредитных организаций как исторических источников. Значение и использование архивных документов архивов кредитных организаций.

Цель занятия: ознакомить обучающихся с историей развития архивов банков в России и судьба их документов в XX в. Значение негосударственной части АФ страны как комплекса архивных документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций и необходимость их сохранения для истории России, ознакомить студентов с основными документами кредитных организаций, а также показать ценность этих документов, как для практических целей, так и для исторической науки.

Форма проведения – выполнение практических заданий.

Вопросы для обсуждения:

1. Состав и содержание документов архива организации и необходимость их сохранения.
2. Формирование состава Архивного фонда РФ в зависимости от формы собственности организаций, предприятий списка источников комплектования.

Список источников и литературы:

- источники основные:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях”. ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/#ixzz48qlgnknc>

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М., [2006-2014]. – Режим доступа: <http://archives.ru/> – Загл. с экрана.

- литература основная:

1. Шепелев Л.Е. Архивные фонды акционерных коммерческих банков // Проблемы источниковедения. М., 1959. Т. VII. С. 58-99.
2. Храпцовская Н.А. Стандарты ИСО в области управления документами // Information Management. – 2013. – № 2. С.10-22.
URL: http://www.eos.ru/upload/Information%20Management_13-02_10-22.pdf.

Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М., 2005-2016. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>. – Загл. с экрана.

КонсультантПлюс. Справочная правовая система [Электронный ресурс] /компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. М., 1997-2016. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. Загл. с экрана.

Гарант.ру. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] / ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". – Электрон. дан. М., [1990] – 2016. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. Загл. с экрана.

Кодекс. Информационно-правовая система [Электронный ресурс] / ЗАО Информационная компания «Кодекс». – Электрон. дан. 2016. Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>. Загл. с экрана.

Тема 2. Передача документов архивов негосударственных организаций на государственное хранение. Цель занятия ознакомить студентов с правилами передачи документов кредитных организаций на государственное хранение.

Вопросы к обсуждению:

1. Сроки хранения документов: постоянное, временное, депозитарное хранение.
2. Методика обследования архивов негосударственных организаций включенных в список источников комплектования.
3. Договорные отношения о взаимоотношениях и сотрудничестве в области архивного дела и делопроизводства между архивным учреждением и негосударственным архивом.
4. Договорные отношения в вопросах передачи документов негосударственной организацией на постоянное хранение в государственный архив.

Источники основные:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

- Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях”. ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/#ixzz48qlgnknc>

Литература по теме:

1. Артизов А.Н. Архивное законодательство России: система, проблемы и перспективы (к постановке вопроса) // Отечественные архивы. 1996. № 4.
2. Артизов А.Н. О реализации Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" // Вестник архивиста. 2005.- № 1. –С. 20-27.
3. Черешня А.Г. О некоторых проблемах взаимодействия государственных архивов с негосударственными организациями (на примере РГАНТД). Проблема 2003. Экономическая история и бизнес – архивы: институционализация знания и новая архивная парадигма. М., 2004. С.82-91.
4. Тюрина Е.А. Комплектование негосударственной части АФ РФ документами частных организаций и предприятий экономического профиля. Проблема 2000. Наука, техника, экономика: что сохраним потомкам? Материалы круглого стола 10. 04.2000. М., 2000. С. 81-90.

5. Ромашин И.Е., Спичек К.А. "Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" - правоприменительная и законотворческая практика". Круглый стол (г. Москва) // Вестник архивиста. 2005. № 5. С.264.

6. Крылова И.Л. Правовое и нормативно-методическое регулирование вопросов организации текущего хранения документов в коммерческих структурах // Секретарское дело. 2003. № 5. С.16-20

Тема 3. Организация архивов акционерных обществ и банков в регионах России.

Цель занятия: сформировать у обучающихся представление об организации архивов банков в регионах России.

Вопросы к обсуждению:

1. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности организаций нового типа
2. Методика отбора документов организаций источников комплектования негосударственной части АФ РФ на государственное хранение.

Список источников и литературы:

- источники основные:

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях". ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/#ixzz48qlgnknc>

Федеральный закон от 29.07.2004. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // СЗ РФ. № 32. Ст.3283 (с изм. и доп. внесенными федеральными законами от 02.02.2006 № 19-ФЗ; от 18.12.2006 № 231-ФЗ; от 24.07.2007 № 214 -ФЗ)

- литература основная:

1. Наумова Г.Р. Документация предприятий и традиция их собирания // Проблема 2003. Экономическая история и бизнес – архивы: институционализация знания и новая архивная парадигма. М., 2004. С.71-81.
2. Нуралова Б.А. Как сохранить документы негосударственных структур // Отечественные архивы. 1995. № 3.
3. Кузнецова Т.В. О сроках хранения документов // Секретарское дело. 2004. № 4. С. 36-3
4. 31. Надершина М.Д. Порядок и сроки хранения документов коммерческих организаций в современном российском законодательстве // Секретарское дело. 2003. № 16-19.
5. Крылова И.Л. Правовое и нормативно-методическое регулирование вопросов организации текущего хранения документов в коммерческих структурах // Секретарское дело. 2003. № 5. С.16-20
6. Козлов В.П. Закон «Об архивном деле РФ» // Справочник секретаря и офис менеджера. 2005. № 1. С.3-13.
7. Кузнецова Т.В. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ // Справочник секретаря. 2004. №. 12.

Тема 4. Особенности использования документов негосударственных архивов

Цель занятия: показать обучающимся необходимость использования документов архива банка как по основной деятельности, так и по личному составу.

Вопросы к обсуждению:

1. Основные направления и цели использования документов различной формы собственности АФ РФ.
2. Формы использования документов негосударственных архивов.
3. Виды инициативного информирования.

4. Обеспечение законных прав и интересов граждан негосударственными архивами.
5. Основные нормативные документы, регламентирующие доступ пользователей к архивным документам частной формы собственности

Список источников и литературы:

- источники основные:

Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях”. ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/#ixzz48qlgnknc>

Об обеспечении сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников в результате образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по договору: Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р

Об улучшении хранения и использования документов по личному составу: Распоряжение - Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р

- литература основная:

1. Исакова Е.В., Пушкарев В.С. Использование архивных документов должно отвечать вызову времени: опыт РГАЭ. 1991-2001 гг. // Отечественные архивы. 2001. № 4. С.77-82.
2. Дегтярева И.А. Конфиденциальная информация. Периоды ограниченного доступа // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Доклады и сообщения на Пятой Всероссийской научной конференции. 4-5 апреля 2005 г. М., 2005. С.264-268.
3. Воронина. М.В.. Порядок хранения и уничтожения документов // Бухгалтер и закон. 2006, №2 (86).
4. Горшенина О. Архивная канитель // Практическая бухгалтерия. 2006, №1.

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 «Архивы кредитных организаций» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения

Цель дисциплины: подготовить выпускника, умеющего организовать электронный архив организации

Задачи дисциплины:

- определить основные этапы создания электронного архива организации;
- изучить правовые аспекты создания электронного архива организации;
- рассмотреть организационные аспекты создания электронного архива организации;
- рассмотреть технические/технологические аспекты создания электронного архива организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере

ПК-3 Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1. Знать

- основные этапы создания электронного архива
- нормативно-правовую базу создания и функционирования электронного архива организации
- знать программные продукты, применяемые для создания электронного архива

2. Уметь:

- давать оценку программным продуктам для ведения электронного архива;
 - работать с программными продуктами, используемыми для ведения электронного архива
3. Владеть:
- навыками оценки экономической целесообразности создания электронного архива организации
 - навыками составления технического задания для организации электронного архива организации
 - навыками выполнения базовых архивных технологий в сфере комплектования и экспертизы ценности документов, обеспечения сохранности, учёта, описания и использования архивных электронных документов.

Рабочей программой предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.