ЛУГАНСКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА, МОЛОДЕЖИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»

Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДЕНА

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«Научная экспертиза документов»**

Программа подготовки высшего образования - бакалавриата

Направление подготовки :46.00.00 «История и археология»

Специальность: 46.03.02 «Документоведение и информационная деятельность»

Факультет Культуры

Луганск-2017

Рабочая программа по дисциплине «Научная экспертиза документов» для студентов по направлению подготовки 46.00.00 «История и археология» специальность «Документоведение и информационная деятельность» „28” августа, 2017 г. - 15 с.

Разработчик: Райф К.С. преподаватель кафедры документоведения и информационной культуры.

Рабочая программа утверджена на заседании кафедры (предметной комиссии) документоведения и информационной культуры.

Протокол от “28.”08. 2017 г. № 1

Заведующая кафедрой документоведения и информационной культуры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Лугуценко Т.В.)

(подпись) (Ф.И.О.)

“\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

Одобрено методической комиссией высшего учебного заведения по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Протокол от “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**ВВЕДЕНИЕ**

Содержание дисциплины направлено на приобретение фундаментальных, прикладных и профессионально-операционных знаний в области организации и методики работы по научной экспертизе и ценности различных видов документов в системе делопроизводства и документационного обеспечения управления.

Полученные знания позволяют студентам профессионально ориентироваться в проблематике документирования профессиональной деятельности в управленческой и организационной сферах, понимать предметно-объектную сферу деятельности служб делопроизводства в условиях современных информационных отношений, знать направления и формы комплектования архивов организаций, государственных и муниципальных архивов делопроизводственными источниками

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Задача данного курса – сформировать у студентов комплексное представление о принципах, методах, критериях и практических факторах осуществления научной экспертизы ценности документов в сфере делопроизводства. Целью курса является формирование у студентов разносторонних знаний в области определения ценности делопроизводственных документов в соответствии с теоретическими принципами документоведения и архивоведения. Методы и приемы работы по экспертизе ценности различных видов документов, создаваемых в системе делопроизводства организаций, учреждений и предприятий, рассматриваются в контексте развития информационного менеджмента на территории Российской Федерации и зарубежных стран.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАМЫ**

Дисциплина «Научная экспертиза документов» относится к циклу профессинальной и практической подготовки бакалавриата

Изучение дисциплины «Научная экспертиза документов»требует основных знаний, умений и компетенций студента по курсам: «Документоведение»,Информационные технологии ДОУ», «Аналитико-синтетическая обработка документов».

**3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

После освоения дисциплины студент должен приобрести следующие знания,

умения и навыки, соответствующие компетенциям ООП.

**Знать:**

документирование профессиональной деятельности в управленческой и организационной сферах,

предметно-объектную сферу деятельности служб делопроизводства в условиях современных информационных отношений,

направления и формы комплектования архивов организаций, государственных и муниципальных архивов делопроизводственными источниками;

историческое наследие культурных традиций, толерантно воспринимать социальные и культурные различия ;

принципы организации различных типов и видов архивов.

**Уметь:**

* уметь самостоятельно работать с различными источниками информации;
* анализироватьсоциально-значимые проблемы и процессы ;
* использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
* анализировать ценность документов с целью их хранения.

**Владеть:**

* гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе
* Систематическими знаниями о социальных и когнитивных функциях работы историка–архивиста и документоведа,
* работой с различными видами документов в службах делопроизводства любых учреждений, организаций и предприятий.

**4.** **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Научная экспертиза документов»**

**4.1. Структура дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет всего 144 часа: лекции – 32 часа, семинары – 30 часов, сам. раб. – 82 часа. Заканчивается изучение дифференцированным зачетом**.**

**Описание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  показателей | Пргорамма подготовки бакалавриата | Характеристика учебной дисциплины | |
| дневная форма обучения | |
| Направление подготовки  46.00.00 История и археология  Специалиальность:документове-дениеи информационная деятельность |  | |
| Индивидуальное научно-исследовательское задание  нет |  | Семестр | |
| Общее количество часов – 144 | 7-й,8-й |  |
| Лекция | |
| Недельных часов для дневной формы учебы:  аудиторных - 2  самостоятельной работы студента – 8-10 | Образовательно квалификационный  уровень: бакалавр | 32 |  |
| Семинарские | |
| 30 |  |
| Самостоятельная работа | |
| 82 |  |
| Индивидуальные задания: не предусмотрены | |
| Вид контроля: дифференцированный зачет | |

4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Название темы | Всего | Лек. | Сем. | Сам. |
| 1. | Тема 1-2. История становления экспертизы ценности документов в России с 1917 года, этапы развития | 12 | 2 | 2 | 8 |
| 2. | Тема 3. Введение в курс «Экспертиза ценности документов».  Характеристика и основные направления экспертизы ценности документов в современном делопроизводстве. | 12 | 2 | 2 | 8 |
| 3. | Тема 4. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве | 12 | 2 | 2 | 8 |
| 4. | Тема 5. Экспертиза ценности документов (эцд) в государственном архиве | 12 | 2 | 2 | 8 |
| 5. | Тема 6. Организация работы и методика отбора документов на государственное хранение | 12 | 2 | 2 | 8 |
| 6. | Тема 7-8. Принципы и критерии экспертизы ценности документов и порядок ее проведения | 12 | 2 | 2 | 8 |
| 7. | Тема 9-10. Документы, содержащие коммерческую тайну | 14 | 1 | 1 | 8 |
| 8. | Тема 11.Требования к оформлению дел, принимаемых в архив | 22 | 1 | 1 | 18 |
| 9. | Тема 12-13.Сохранность документов. Составление и оформление дел |  | 4 | 2 |  |
| 10 | Тема 14. Размещение и выдача документов из хранилища |  |  |  |  |
| 11 | Тема 15.Организация работы архива |  |  |  |  |
|  | **Всего** | **108** | **18** | **16** | **74** |

**Темы семинарских занятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Название темы | Кол-во часов |
| 1 | Тема 1-2. История становления экспертизы ценности документов в России с 1917 года, этапы развития | 2 |
| 2 | Тема 3. Введение в курс «Экспертиза ценности документов».Характеристика и основные направления экспертизы ценности документов в современном делопроизводстве | 2 |
| 3 | Тема 4. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве | 2 |
| 4 | Тема 5. Экспертиза ценности документов (эцд) в государственном архиве | 2 |
| 5 | Тема 6. Организация работы и методика отбора документов на государственное хранение | 2 |
| 6. | Тема 7-8. Принципы и критерии экспертизы ценности документов и порядок ее проведения | 2 |
| 7. | Тема 9-10. Документы, содержащие коммерческую тайну | 1 |
| 8. | Тема 11.Требования к оформлению дел, принимаемых в архив | 1 |
| 9. | Тема 12-13.Сохранность документов. Составление и оформление дел | 2 |
|  | Тема 14. Размещение и выдача документов из хранилища |  |
|  | Тема 15.Организация работы архива |  |
|  | **Всего:** | **16** |

**СОДЕРЖАНИЕ КУРСА**

# **Тема 1-2.** **История становления экспертизы ценности документов в России**

# **с 1917 года, этапы развития**

В России архивное дело появилось достаточно давно. С появлением первых русских документов, известия о которых восходят к X веку, появилась и задача сохранения документов, и «ларник», ответственный за сохранность документов и «скреплявший» их, которого можно считать первым архивистом. Первая опись, а точнее «перечневая роспись», датированная 1288 годом и вошедшая позднее в Ипатьевскую летопись, может также считаться первым архивным научно-справочным аппаратом, хотя различии между рукописями документов и книгами в ней еще не проведено.

После революции масштабы архивной деятельности в стране возросли несоизмеримо, что не могло не породить и стремительное развитие архивоведения.

**Тема 3. Введение в курс «Экспертиза ценности документов».**

**Характеристика и основные направления экспертизы ценности документов в современном делопроизводстве.**

Документы, создающиеся в процессе деятельности учреждений, организаций, предприятий, фирм, содержат информацию, ценность которой различна. Значительная часть документов несет информацию, имеющую разовое значение, после использования которой к документам больше не возвращаются. Другие документы содержат информацию, которая может потребоваться в течение нескольких лет. Наконец, определенная группа документов содержит информацию, ценную для науки и практических целей. Такие документы должны храниться постоянно.

**Тема 4. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве**

**Ценность документа** - это информационные возможности документа, обусловленные его историческим, научным, социальным, экономическим, политическим или культурным значением. Теория ценностных приоритетов-основа теории оценки и отбора документов на хранение, т.е. выбора приоритета более ценного перед менее ценным. Ценности не зависит от спроса конкретных потребителей, но должна отвечать информационным потребностям общества. Постулат приоритета более ценных перед менее ценными документами в течение последних двадцати лет подтверждается в ходе исследования разных аспектов проблемы ценности: значимости документов с точки зрения отраженных в них фактов, значимости документов для оперативного управления и для общества как исторических источников, значимости документов в свете теории отражения и в свете положений теории информации, а также с точки зрения социальной памяти общества.

**Тема 5.** **Экспертиза ценности документов (эцд) в государственном архиве**

***Экспертиза ценности документов*** – отбор документов на государственное хранение или установление сроков хранения на основе принятых критериев. В ходе ее определяется ценность документов, обуславливающаяся их культурным, научным, экономическим, политическим значением, устанавливаются сроки их хранения, происходит отбор утративших свое значение документов к уничтожению. После экспертизы ценности документов идет формирование Архивного фонда РФ и уничтожение малоценных документов.

**Тема 6. Организация работы и методика отбора документов на государственное хранение**

Сдача дел в ведомственный архив (архив учреждения) проводится через год после окончания их делопроизводством. В течение года весь комплекс дел минувшего года должен находиться в структурном подразделении. К этим документам можно обращаться в процессе оперативной деятельности учреждения, но в это же время ведется работа по отбору дел постоянного хранения, которая по

требованию ЕГСД должна быть завершена сразу по окончании делопроизводственного года.

Начать работу целесообразно с разделения годового комплекса дел на группы по срокам хранения: постоянного, долговременного (свыше десяти лет) и временного (до десяти лет включительно). Если в архив учреждения сдаются дела со сроками хранения десять и пять лет, то количество групп соответственно увеличивается. Отдельную группу составят дела с отметкой ЭПК, так как в процессе экспертизы будет решаться вопрос о сроках их хранения.

# **Тема 7-8.** **Принципы и критерии экспертизы ценности документов**

# **и порядок ее проведения**

При проведении экспертизы, прежде всего, обращается внимание на выявление и отбор документации научного значения. Установить, какие документы несут ценную информацию, и отобрать их для передачи в государственные архивы – первая и основная задача экспертизы. С целью ее разрешения изучению подвергаются как документы отдельных учреждений, так и комплексы документов учреждений определенных ведомств (могут быть привлечены документы учреждений других ведомств в том случае, если эти учреждения взаимосвязаны друг с другом в управлении). Изучение документальных фондов позволяет выявить примерно две основные группы документов: имеющих научную ценность и имеющих справочное значение.

**Тема 9-10. Документы, содержащие коммерческую тайну**

Коммерческой тайной может являться производственная, финансовая, научно-техническая и иная информация, которая используется для достижения коммерческих целей.

Какую именно информацию следует отнести к конфиденциальной, решает руководство предприятия. В первую очередь это открытия, изобретения, технологии, идеи, прибыль предприятия и другие сведения, позволяющие предприятию успешно конкурировать в условиях рыночной экономики.

Информация составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность

в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности. Сведения, которые не могут составлять служебную или коммерческую тайну, определяются законом и иными правовыми актами.

**Тема 11.Требования к оформлению дел, принимаемых в архив**

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

Дела формируются в организациях при централизованном ведении делопроизводства - службой ДОУ организации, при децентрализованном - как структурными подразделениями (лицами, ответственными за ДОУ), так и службой ДОУ организации.

**Тема 12-13.Сохранность документов. Составление и оформление дел**

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

**Архивная опись** (далее - опись) - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

**Тема 14. Размещение и выдача документов из хранилища**

Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск. Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения. Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.

Стеллажи и открытые средства хранения устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

**Тема 15.Организация работы архива**

Работа архива организуется в соответствии с положением об архиве.

В положение об архиве включаются следующие разделы:

- основные положения;

- состав документов архива;

- задачи и функции архива;

- права архива;

- организация работы архива.

При необходимости положение об архиве может дополняться другими разделами.

Положение об архиве, являющемся юридическим лицом, структурным подразделением или частью службы ДОУ, согласовывается с соответствующим учреждением Федеральной архивной службы Российской Федерации и утверждается руководителем организации.

**5.** **ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ** **ТЕХНОЛОГИИ**

При реализации программы дисциплины научная экспертиза документов в делопроизводстве используются разнообразные образовательные технологии, в том числе и интерактивные. Во время аудиторных занятий занятия проводятся в виде лекций с использованием различных средств визуализации: натурные образцы (различные виды делопроизводственных документов), иллюстративный материал, характеризующий основные этапы экспертизы ценности документов в делопроизводстве, образцы документов по оформлению ценности документов и определению сроков их хранения.

Под руководством преподавателей студенты проводят самостоятельные изыскания в библиотеках и архивах, при написании контрольных и дипломных работ.

**6. Оценка качества освоения включает текущий контроль успеваемости, зачет.**

**6.1. Контроль освоения дисциплины**

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУК ЛНР Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского.

**7.** **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ** **И** **ИНФОРМАЦИОННОЕ** **ОБЕСПЕЧЕНИЕ** **ДИСЦИПЛИНЫ**

**Литература**

1. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». М., 2004.
2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов //Секретарское . дело.1999. № 1. С. 14–22.
3. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П. «Современное делопроизводство» 3-е изд.- СПб. ПИТЕР, 2007.
4. Бурова Е.М. Перечни документов со сроками хранения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. № 3. С. 52–63.
5. Иноземцева З.П. Комплектование и экспертиза ценности документов в свете исторического опыта: Докл. на науч.-практ. конф. "Архивы России на службе личности, общества, государства", 27-29 окт. 1998 г., Москва / [З.П. Иноземцева](http://212.34.39.198/opacunicode/index.php?url=/auteurs/view/1552/source:default) // Вестн. архивиста.– 1999.– № 1(49).– С. 4-12.
6. Козлов, В.П. О выборочном приеме документов на государственное хранение / В.П. Козлов // Российское архивное дело. Архивно-источниковедческие исследования. — М., 1999. С. 184-197.
7. Кузнецова Т.В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения // Жилищное право. – 2006. - № 2.
8. Ланской Г.Н. Современные проблемы организации экспертизы ценности и использования документов Архивного фонда Российской Федерации //Изменяющаяся Россия и российские архивы на рубеже веков. М., 2002. С. 126–131.
9. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2009.
10. Организация экспертизы ценности документов // Справочник кадровика. – 2006. - № 1.
11. Осичкина Г.А. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве //Секретарское дело. 1997. № 4. С. 34–38.
12. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2013.
13. Пономарева Н.Г. Формирование и хранение архива кадровой документации в организациях // Трудовое право. – 2006. - № 3.
14. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. М., 2009.
15. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.
16. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утв. Приказом Роскомархива от 18.08. 1992 г.). М., 1992.
17. Спивак В.А. «Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство)» СПб.: ПИТЕР, 2007.
18. Федорец Н.С., Исаченкова А.И. Технологические процессы работы с документами // Делопроизводство. – 2006. - № 4.
19. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / сост. М. П. Жукова [и др.]. М., 2007.

**8.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИН**

Преподавание дисциплины в академии обеспечивается наличием аудиторий (в том числе оборудованных проэкционной техникой) для всех видов занятий и выполнения научно-исследовательской работы. Помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора. Магистранты пользуются вузовской библиотекой с электронным читальным залом. Имеются рабочие места с выходом в Интернет для самостоятельной работы.