

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, заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

**АРХИВЫ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доц. Е.С. Герасимова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 31.03.2022

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	4
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	4
2. Структура дисциплины.....	4
3. Содержание дисциплины.....	5
4. Образовательные технологии .....	5
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	6
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	6
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	8
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	9
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> . ....	9
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	11
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	11
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	12
9. Методические материалы.....	13
<b>9.1 Планы семинарских занятий</b> .....	13
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	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
<b>ПК-1</b> Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	<b>ПК-1.2</b> 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
<b>ПК-3</b> Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	<b>ПК-3.3</b> 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	16
7	Семинары/лабораторные работы	24
Всего:		40

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 32 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
7	Лекции	8
7	Семинары/лабораторные работы	8
Всего:		16

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

### **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.
- 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.
- 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.
- 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

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)		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> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. 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. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. 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. 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. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. 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\\_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcff30fe3a690e/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcff30fe3a690e/).

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\\_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcff30fe3a690e/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcff30fe3a690e/).

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\\_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcff30fe3a690e/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcff30fe3a690e/).

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: Режим доступа:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcff-f30fe3a690e/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcff-f30fe3a690e/).

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: Режим доступа:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcff-f30fe3a690e/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcff-f30fe3a690e/).

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения. М., 2022. [Электронный ресурс]. URL: Режим доступа:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcff-f30fe3a690e/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422444/0e9f3ec29750df82c9437c0c9bcff-f30fe3a690e/).

#### **- 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: Режим доступа: <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. Храмовская 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](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://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. Храмцовская 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](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.