

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра архивоведения

АРХИВНЫЙ АУТСОРСИНГ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Государственные и муниципальные архивы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

АРХИВНЫЙ АУТСОРСИНГ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

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

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.....	9
6.1 Список источников и литературы	9
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	9
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	10
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	10
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	11
9. Методические материалы.....	12
9.1 Планы семинарских занятий	12
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	15
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	15

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

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

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

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

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

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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

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

2. Структура дисциплины

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

Структура дисциплины для очной формы обучения

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

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

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

Структура дисциплины для 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	12
8	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		32

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 76 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
7	Лекции	12
7	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		28

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 80 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Развитие архивного аутсорсинга на российском рынке	История развития аутсорсинга в России. Складывание архивного аутсорсинга во второй

		половине 1990-х гг.
2	Виды работ, выполняемых в рамках архивного аутсорсинга	Аудит хранения документов в организации. Подготовка документов к хранению, в т.ч. для передачи в госархив. Составление номенклатуры дел. Проведение экспертизы ценности документов и отбор документов на уничтожение. Составление описей дел. Конфиденциальное уничтожение документов на различных носителях. Переплет и реставрация документов. Сканирование документов и разработка систем электронного архива. Консалтинговые услуги в сфере ДОУ и архивного дела. Услуги в образовательной области в сфере архивного дела. Продажа архивного оборудования и расходных материалов.
3	Опыт работы аутсорсинговых компаний	Компании, оказывающие услуги архивного аутсорсинга на российском рынке. Недостатки аутсорсингового рынка. Недостаточное законодательное регулирование, отсутствие единых стандартов оказания услуг, порядка ценообразования.
4	Пакет документов на оформление услуг аутсорсинга	Специфические параметры договоров на архивный аутсорсинг: гибкие сроки договора, право на одностороннее расторжение договора, условия выдачи и доставки коробов, меры ответственности компании в случае утраты, повреждения документов или невыполнения надлежащих условий договора.
5	Преимущества внеофисного хранения документов	Сроки исполнения запросов клиентов, доставки документов в офис. Основные направления обеспечения конфиденциальности и безопасности хранения документов аутсорсерами.

4. Образовательные технологии

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 с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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

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

5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

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

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

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

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

Примерная тематика контрольных работ:

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

Контрольные вопросы к промежуточной аттестации:

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

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

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

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

Литература:

Основная:

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

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

Дополнительная:

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

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

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru

ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru

Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

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

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Состав программного обеспечения:

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

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

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

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

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. Развитие архивного аутсорсинга на российском рынке

Вопросы для обсуждения:

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

Список литературы:

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

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

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

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

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

Литература:

Основная:

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

Дополнительная:

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

Тема 2. Виды работ, выполняемых в рамках архивного аутсорсинга

Вопросы для обсуждения:

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

9. Продажа архивного оборудования и расходных материалов.

Список литературы:

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

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

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

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

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

Литература:

Основная:

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

Дополнительная:

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

Тема 3. Опыт работы аутсорсинговых компаний

Вопросы для обсуждения:

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

Список литературы:

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

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

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

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

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

Литература:**Основная:**

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

Дополнительная:

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

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

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

Список литературы:

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

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

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

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

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

Литература:**Основная:**

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

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

Дополнительная:

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

Тема 5. Преимущества внеофисного хранения документов

Вопросы для обсуждения:

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

Список литературы:

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

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

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

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

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

Литература:

Основная:

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

Дополнительная:

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

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Задачи дисциплины:

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

ПК-7 Руководство подразделением архива

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

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

Уметь:

проводить виды работ, выполняемых в рамках архивного аутсорсинга.

Владеть:

навыками формирования пакета документов на оформление услуг аутсорсинга.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.