

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Экспертиза ценности электронных документов

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 378449
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Карапетянц Ирина
Владимировна
Дата: 03.03.2023

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины «Экспертиза ценности электронных документов» является изучение основных методологических подходов и принципов, используемые в экспертизе ценности электронных документов в отечественном и зарубежном архивоведении;

Задачами освоения учебной дисциплины «Экспертиза ценности электронных документов» являются:

– сформировать у студентов комплексное представление о теории и практике осуществления экспертизы ценности электронных документов в сфере делопроизводства;

- изучение методов и приемов работы по экспертизе ценности электронных документов, создаваемых в системе делопроизводства организаций, учреждений и предприятий;

- изучение вопросов подготовки электронных документов для передачи в архив или на уничтожение.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ПК-12 - Способен организовать оперативное хранение документов в организации, экспертизу ценности и подготовку документов для передачи в архив или на уничтожение.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- нормативно-правовую базу экспертизы ценности электронных документов.

Уметь:

- организовать оперативное хранение документов в организации, экспертизу ценности и подготовку документов для передачи в архив или на уничтожение.

Владеть:

- навыками организации оперативного хранения электронных документов в организации, проведения экспертизы ценности и подготовки электронных документов для передачи в архив или на уничтожение.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 з.е. (72 академических часа(ов)).

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

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Сем. №9
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	16	16
В том числе:		
Занятия лекционного типа	8	8
Занятия семинарского типа	8	8

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 56 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	Введение. Понятие экспертиза ценности электронных документов.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<p>Предмет, содержание и задачи курса. Структура курса. Место курса среди правовых, информационных, документоведческих и архивоведческих дисциплин. Терминология дисциплины. Периодизация основных этапов экспертизы ценности электронных документов, их преемственность на современном этапе.</p> <p>Источники и современная российская и зарубежная научная и научно-практическая литература по вопросам экспертизы ценности электронных документов.</p>
2	<p>Этапы экспертизы ценности электронных документов в современной организации.</p> <p>Центральная экспертная комиссия (ЦЭК) и экспертная комиссия (ЭК) – постоянно действующие совещательные органы учреждений, организаций и предприятий. Их задачи и функции. Роль экспертно-проверочных комиссий архивных органов в закреплении результатов экспертизы ценности электронных документов.</p> <p>Правила создания, организация и порядок работы ЦЭК и ЭК, документирование их деятельности. Положения о ЦЭК и ЭК.</p>
3	<p>Критерии определения ценности электронных документов делопроизводства.</p> <p>Роль и место вопросов проведения экспертизы ценности электронных документов в инструкции по делопроизводству конкретной организации. Учет принципов и критериев ценности электронных документов при их отборе на дальнейшее хранение.</p>
4	<p>Определение ценности электронных документов по перечням.</p> <p>Понятие «перечень документов с указанием сроков хранения», его назначение и использование. Типовые, ведомственные перечни, перечни, изданные субъектами РФ. Использование перечней при разработке номенклатуры дел организации.</p> <p>Составление номенклатуры дел – первый этап проведения экспертизы ценности электронных документов. Правила составления и оформления номенклатуры дел.</p> <p>Выделение групп электронных документов в соответствии со сроками хранения. Составление и оформление описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и описи дел по личному составу. Оформление актов о выделении к уничтожению электронных документов и дел.</p>

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности электронных документов на современном этапе</p> <p>ЗАДАНИЯ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определить общие требования к организации и проведению экспертизы ценности электронных документов. 2. Определить, как организуется работа по проведению экспертизы ценности электронных документов организаций и предприятий.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>3. Изучить возможности использования перечня со сроками хранения электронных документов в делопроизводстве организации. Выявить зависимость сроков хранения документов от различных факторов.</p> <p>УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ</p> <p>На основании изучения Основных правил работы архивов организаций и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти определить общие требования к организации и проведению экспертизы ценности электронных документов.</p> <p>1. Изучить Основные правила работы архивов организаций, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Определить, как организуется работа по проведению экспертизы ценности электронных документов организаций и предприятий.</p> <p>2. На основе изучения Перечня типовых управленческих архивных документов выявить зависимость сроков хранения электронных документов от их видов, оригинальности и копийности, места авторов в структуре управления.</p>
2	<p>Система экспертных органов</p> <p>ЗАДАНИЯ</p> <p>1. Изучить требования нормативно-методических документов к организации работы экспертных комиссий в части экспертизы электронных документов.</p> <p>2. Составить приказ о создании экспертной комиссии условной организации.</p> <p>3. Разработать и оформить Положение об экспертной комиссии условной организации.</p> <p>УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ</p> <p>1. Изучить Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях и Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях и определить состав, задачи и функции экспертной комиссии, организацию и документирование ее деятельности.</p> <p>2. На основе выполнения задания 1 составить приказ о создании экспертной комиссии условной организации. Определить должностной и численный состав комиссии и закрепить это в приказе.</p> <p>3. Составьте Положение об экспертной комиссии условной организации. Обратите внимание на обязательный состав информации в содержании, структуру документа, особенности удостоверения Положения об экспертной комиссии конкретной организации. При составлении и оформлении Положения учитывайте рекомендации ГОСТ Р 7.0.97-2016, 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 и Примерное положение об экспертной комиссии.</p>
3	<p>Этапы проведения экспертизы ценности электронных документов по критериям</p> <p>ЗАДАНИЯ</p> <p>1. Изучить нормативно-методические электронных документы и определить этапы проведения экспертизы ценности электронных документов по критериям</p> <p>2. Изучить требования к составлению и оформлению номенклатуры дел. Проанализировать номенклатуру дел условной организации, выявить ошибки, обратив особое внимание на сроки хранения электронных документов по критериям</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>3. Внести исправления в предложенную номенклатуру дел. Установить правильные сроки хранения электронных документов по критериям. Определить, какие сведения из номенклатуры будут использованы при составлении описей электронных дел постоянного срока хранения.</p> <p>УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ</p> <p>1. Изучите Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях определите этапы проведения экспертизы ценности электронных документов по критериям.</p> <p>2. На основе изучения 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 определите требования к классификационной схеме, формулированию и систематизации заголовков дел. Уясните порядок согласования и утверждения номенклатуры дел с привлечением критериев.</p>
4	<p>Этапы проведения экспертизы ценности электронных документов по перечням</p> <p>ЗАДАНИЯ</p> <p>1. Изучить нормативно-методические электронных документы и определить этапы проведения экспертизы ценности электронных документов по перечням</p> <p>2. Изучить требования к составлению и оформлению номенклатуры дел. Проанализировать номенклатуру дел условной организации, выявить ошибки, обратив особое внимание на сроки хранения электронных документов по перечням</p> <p>3. Внести исправления в предложенную номенклатуру дел. Установить правильные сроки хранения электронных документов по перечням. Определить, какие сведения из номенклатуры будут использованы при составлении описей электронных дел постоянного срока хранения.</p> <p>УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ</p> <p>1. Изучите Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях определите этапы проведения экспертизы ценности электронных документов по перечням.</p> <p>2. На основе изучения 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 определите требования к классификационной схеме, формулированию и систематизации заголовков дел. Уясните порядок согласования и утверждения номенклатуры дел.</p> <p>3. Проанализируйте предложенную номенклатуру дел условной организации и выявите содержащиеся в ней ошибки.</p> <p>На основе проведенного анализа внесите исправления в номенклатуру дел условной организации. Установите правильные сроки хранения электронных дел в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов.</p>

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим работам:

№ п/п	Вид самостоятельной работы
	<p>1. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности электронных документов на современном этапе Изучение литературы: [1], [2]</p> <p>2. Система экспертных органов Изучение литературы: [1], [2]</p> <p>3. Этапы проведения экспертизы ценности электронных документов по критериям Изучение литературы: [3]</p> <p>4. Этапы проведения экспертизы ценности электронных документов по перечням Изучение литературы: [3]</p>
2	<p>Подготовка к текущему контролю:</p> <p>- работа с тестами; - изучение текстов источников, рекомендованной литературы и материалов лекций</p>
3	<p>Подготовка к экзамену:</p> <p>- изучение текстов источников, рекомендованной литературы и материалов лекций</p>
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	<p>Архивоведение (теория и методика) Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева Москва : Издат. дом МЭИ , 2016</p>	<p>URL: https://vk.com/doc35528094_472910097?hash=364edd099060ea9a91</p>
2	<p>Архивоведение: конспект лекций Ульянина Е. А., Якименко А. С. М. : Высшее образование , 2016</p>	<p>URL: https://vk.com/doc35528094_472908940?hash=290a070d9d681bdbda</p>
3	<p>Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова Москва:</p>	<p>http://znanium.com/go.php?id=942800/</p>

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Интернет-ресурсы:

1. ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела). Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

2. Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ. Режим

доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/>.

3. Портал "Архивы России". Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>.

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle <http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>

- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>

- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>

- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle <http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>

- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>

- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>

- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://miit.ru>

Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия).

Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Форма промежуточной аттестации:

Экзамен в 9 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

профессор, д.н. кафедры
«Документационное обеспечение
международных коммуникаций»

Н.И. Балахонцев

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ИМТК
Председатель учебно-методической
комиссии

И.В. Карапетянц

Г.А. Моргунова