**Правительство Российской Федерации**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**«Национальный исследовательский университет**

**«Высшая школа экономики»**

Пермский филиал

Программа курсов повышения квалификации

руководителей и специалистов государственных и муниципальных архивов,

делопроизводственных служб и ведомственных архивов

**«Менеджмент в архивном деле: вызовы и ответы»**

Срок обучения – 10 дней.

Общий объем учебной нагрузки – 114 академических часов.

Форма реализации – очная (с отрывом от производства).

**Утверждаю: Согласовано:**

Директор Директор

НИУ ВШЭ – Пермь ГКБУ «ГАПК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Е. Володина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Борисов

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

**I. Тематический план**

| **№ п/п** | **Наименование** **темы**  | **Трудоемкость** | **Объем** **аудиторных** **часов** | **Внеаудиторная** **(самостоятельная) работа**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **в зачетных** **единицах** | **в часах** | **всего** | **лекции** | **практические занятия** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Организация архивного дела и вызовы современности |  | 8 | 6 | 6 | 0 | 2 |
| 2 | Государственная политика в сфере архивного дела |  | 10 | 10 | 6 | 4 | 0 |
| 3 | Комплектование архива в инновационном ключе |  | 12 | 12 | 8 | 4 | 0 |
| 4 | Хранение и учет архивных документов в контексте требований безопасности |  | 10 | 8 | 6 | 2 | 2 |
| 5 | Современные технологии в архивном деле |  | 8 | 8 | 4 | 4 | 0 |
| 6 | Деятельность архива по исполнению запросов граждан |  | 8 | 8 | 6 | 2 | 0 |
| 7 | Использование архивных документов в контексте требования открытости |  | 14 | 12 | 8 | 4 | 2 |
| 8 | Современный архив и связи с общественностью  |  | 12 | 12 | 8 | 4 | 0 |
| 9 | Коммерческая деятельность архива |  | 8 | 8 | 6 | 2 | 0 |
| 10 | Социальнаямиссия архива |  | 10 | 8 | 6 | 2 | 2 |
| 11 | Подготовка к итоговой аттестации в форме «круглого» стола, в форме тестирования и ответов на вопросы |  | 10 | 4 | 0 | 4 | 6 |
| 12 | Итоговая аттестация в форме «круглого» стола |  | 4 | 4 | 4 | 0 | 0 |
|  | **Итого** |  | **114** | **100** | **68** | **32** | **14** |

**II. Пояснительная записка**

Предлагаемая программа повышения квалификации руководителей и специалистов государственных и муниципальных архивов, делопроизводственных служб и ведомственных архивов состоит из 12 учебных модулей.

Содержание и объем дидактических единиц по каждому учебному модулю может варьироваться в зависимости от уровня подготовки и специфики практической деятельности слушателей программы.

Занятия проводятся в форме лекционных курсов и практики, предусматривающей выполнение заданий, направленных на закрепление знаний и приобретение соответствующих навыков.

При необходимости для повышения эффективности занятий с работниками одного ведомства в качестве учебных заданий может предлагаться практическая разработка или адаптация документов для конкретных структурных подразделений.

В конце курса проводится итоговая аттестация в форме «круглого» стола.

**III. Тематическое содержание программы**

**Тема 1. Организация архивного дела и вызовы современности**

1.1. Современное положение архивного дела в России и за рубежом. Пе­ре­осмысление архивной деятельности в контексте требований современно­сти.

1.2. Требование открытости (openness). Две парадигмы организации ар­хивной де­ятельности: документоцентризм и антропоцентризм. Требование удобства пользования (usability). Требование безопасности (security). Безо­пасность и открытость в современном архиве. Экзистенциальный вызов ар­хивам (existence).

1.3. Основные проблемы управления государственными и муниципаль­ными архивами в условиях современности.

**Тема 2. Государственная политика в сфере архивного дела**

2.1. Архивное дело как отрасль государственной деятельности. Система ор­ганов управления архивным делом в России и Пермском крае.

2.2. Правовая основа организации архивного дела в Российской Федера­ции и Пермском крае. Основные законодательные акты и нормативные доку­менты, регламентирующие деятельность государственных архивных учреж­дений, муниципальных и ведомственных архивов. ФЗ РФ «Об архивном деле в Рос­сийской Федерации». Закон «Об информации, информатизации и за­щите ин­формации». Другие нормативно-правовые акты в области архивного дела.

2.3. Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ) и Архивный фонд Пермского края (АФ ПК). Состав АФ РФ. Основные принципы классифика­ции документов АФ РФ.

2.4. Архивные учреждения Российской Федерации и Пермского края. Виды архивов. Профили архивов: общие, специализированные, комплек­тующиеся, некомплектующиеся. Архивы организации. Ведомственные ар­хивы.

**Тема 3. Комплектование архива в инновационном ключе**

3.1. Цели и задачи комплектования архива.

3.2. Работа с организациями-источ­никами комплектования. Критерии определения организаций-источников комплектования. Новые подходы в формировании и ведении списков организаций-источников комплектования. Порядок изменения и утверждения списком организаций источников ком­плектования. Предельные сроки хранения в ведомственных архивах.

3.3. Особенности взаимодействия с организациями, не являющими ис­точниками комплектования.

3.4. Личные фонды и проблема привлечения новых фондообразовате­лей. Разработка критериев определения фондообразователей. Стратегия раз­вития направления «Личные фонды»: кейс Государственного архива Пермского края.

3.5. Экспертиза ценности документов (ЭЦД) и научно-техническая обработка (НТО). Организация и этапы проведения ЭЦД. НТО документов: составление описей дел, составление актов о выделении документов к уничтожению. Деятельность экспертно-проверочных методических комиссий в архивных учреждениях и в архивах организаций.

3.6. Основные проблемы комплектования аудиовизуальными и элек­тронными документами. Архивы сайтов как перспективное направление комплектования. Методика описания электронных документов (в том числе, архивов сайтов).

3.7. Проблемы организации инициативного комплектования. Привлечение волонтеров, студентов, представителей общественных организаций, широкого круга пользователей социальных сетей к осуществлению инициативного комплектования.

3.8. Порядок подготовки документов к передаче на государственное и муниципальное хранение.

3.9. Комплектование архивов в контексте требования открытости (openness) и удобства пользования (usability). Комплектование и экзистенциальный вызов архивам со стороны общества.

**Тема 4. Хранение и учет архивных документов в контексте требований безопасности**

4.1. Нормативные режимы хранения (НРХ) архивных документов: противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический. Основные параметры НРХ и способы их стабилизации.

4.2. Учет в архивах организаций и архивных учреждениях. Система учетных документов в муниципальных и ведомственных архивах. Методика составления и ведения учетных документов. Учет поступления и выбытия документов. Выверка комплекта учетных документов. Особенности составления паспорта архива. Оформление учетных документов для передачи дел на государственное хранение.

4.3. Охранный режим и политика безопасности Государственного архива Пермского края. Контуры и периметры безопасности: проект системы контроля за движением документов.

4.4. Обеспечение сохранности архивных документов. Требования к размещению архивных документов. Топографирование документов. Картонирование. Методика проведения проверки наличия и состояния архивных документов. Организация розыска необнаруженных документов. Выдача и возврат документов в хранилища. Физико-химические и биологические факторы разрушения архивных документов.

4.5. Создание страхового фонда и фонда пользования. Алгоритм выявления особо ценных (ОЦД) и уникальных документов (УД).

4.6. Логистика в архивном деле как залог безопасности (security): маршрутизация внешнего и внутреннего трансфера архивных документов.

**Тема 5. Современные технологии в архивном деле**

5.1. Технологии обеспечения физико-химической сохранности документов. Реставрационно-восстановительная обработка документов на различных видах носителей: переплет, подшивка, обеспыливание, восстановление затухающего текста и др.

5.2. Технологии обеспечения биологической сохранности документов: современные датчики температуры и влажности, дезинфекция и пр.

5.3. Технологии защиты архивных документов от вмешательства человеческого фактора. RFID-технологии и их роль в создании контуров безопасности архива.

5.4. Технологии создания образов и копий документов: сканирование, ксерокопирование, микрофильмирование, копирование документов на разных видах носителей и альтернативные методы оцифровки.

5.5. Архивный сайт. Информационная безопасность в архиве: современные проблемы защиты информации на архивных сайтах и в социальных сетях.

5.6. Современное архива программное обеспечение (ПО): ПО для организации учета запросов граждан, ПО для координации работы читальных залов и хранилищ, ПО для комплектования. Проблема единого электронного документооборота в архиве. Личные кабинеты пользователей архивного сайта.

5.7. Современные архивные технологии в поле напряжения между удобством пользования (usability), доступностью информации и безопасностью (security). IT-сектор в архиве и его функции.

5.8. Будущее архивных учреждений: архив как data-центр.

**Тема 6. Деятельность архива по исполнению запросов граждан**

6.1. Исполнение социально-правовых запросов (СПЗ) и требование удобства пользования (usability). Сроки исполнения запросов. Государственное задание по исполнению СПЗ. Составление отчетности по выполнению СПЗ граждан.

6.2. Исполнение тематических запросов (ТЗ) граждан. Проблема дефиниции ТЗ. Государственное задание по исполнению ТЗ. ТЗ как форма экзистенциального запроса общества. Проблема дефицита и популяризации ТЗ.

6.3. Особенности исполнения генеалогических запросов.

6.4. Исполнение запросов и социальная функция архивов.

**Тема 7. Использование архивных документов в контексте требования открытости**

7.1. Организация использования архивных документов в архивах. Использование архивных документов как ответ на экзистенциальный запрос общества (existence).

7.2. Формы использования архивных документов: выставки, конференции, конкурсы, экскурсии, тематические лекции, научные публикации, сборников документов и пр.

7.3. Организация научной и публикационной деятельности в архивах. Списки рецензируемых отечественных и зарубежных журналов, посвященных архивному делу.

7.4. Event-маркетинг (событийный маркетинг) как инновационная форма использования архивных документов. Использование архивных документов как событие (акция, фестиваль, флешмоб и т.д.): опыт Государственного архива Пермского края.

7.5. Научно-справочный аппарат и требование удобства использования (usability). Проблема совершенствования навигации по фондам архива. Типы и виды архивных справочников. Архивные описи. Система каталогов. Путеводители, обзоры и указатели. НСА, архивный сайт и современные IT-технологии.

7.6. Технологии введения архивных документов в широкий пользовательский оборот. Использование архивных документов и PR-технологии.

**Тема 8. Современный архив и связи с общественностью**

8.1. Архив как активный участник культурной и общественной жизни общества. Формирование аудитории архива.

8.2. Традиционный, интерактивный и электронный читальный зал (ЧЗ). Формы взаимодействия с исследователями (посетителями ЧЗ). Читательская конференция.

8.2. Архивный сайт как ключевая площадка для взаимодействия с аудиторией архива.

8.3. Присутствие в социальных сетях и медиапространстве как императив для современного архивного учреждения.

8.4. Сетевое взаимодействие архива с образовательными учреждениями и общественными организациями. Архив – школам и вузам.

8.5. Пресс-центр архива и его функции. Создание позитивного образа архива и архивного дела.

**Тема 9. Коммерческая деятельность архива**

9.1. Приносящая доход деятельность архива. Платные услуги архива и формы их продвижения. Online-оплата услуг.

9.2. Систематическая работа архива с конкурсными управляющими и организациями, проходящими процедуру банкротства. Комплектования на коммерческих основаниях.

9.3. Удаленный платный доступ к электронным образам архивных документов как ключевая статья приносящей доход деятельности архива.

**Тема 10. Социальная миссия архива**

10.1. Открытые архивы и их роль в обществе. Социальная миссия как ответ на вызовы современности. Трансформация архивной миссии сегодня.

10.2. Историческая идентичность и культура памяти. Краеведение и локальная история. Анимация артефактов в локально-историческом ключе.

10.3. Социальная миссия Государственного архива Пермского края.

10.4. Управленческие вызовы в контексте трансформации архивной миссии. MBO (management by objectives – «управление по целям») и ключевые показатели эффективности сотрудников архива.

10.5. Менеджериальная революция в архивном деле.

**IV. Список литературы**

*Алексеева Е.В.* Некоторые аспекты выявления, отбора и использования особо ценных и уникальных документов // Делопроизводство. 2007. N 2. С. 99-104.

*Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.И.* Архивоведение: Учебник для начального профессионального образования: Учебное пособие для среднего профессионального образования / Под ред. В.П. Козлова. Изд. 5-е доп. / 6-е изд., стер. М.: Академия, 2007. 272 с.

*Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А.* Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: перечни документов // Секретарское дело. 2001. N 2. С. 87-94.

*Альбрехт Б.В.* Архивы коммерческих организаций. - М., 2005. 192 с.

*Артизов А.В.* Общественная миссия архивов // Вестник МГИМО – Университета. – 2012. – № 2. – С. 92-96.

*Архивное дело.* Сборник федеральных норм / Ред. А.С.Колыванов. М.: Книга сервис, 2003. 432 с.

*Ассман А.* Длинная тень прошлого: мемориальная культура и историческая политика. М., 2014.

*Ассман Я.* Культурная память: письмо, память о прошлом и политическая идентичность древности. М., 2004. С. 54.

*Аудиовизуальные архивы* на рубеже XX-XXI вв. (отечественный и зарубежный опыт) / Под ред. В.М.Магидова; сост.: В.М.Магидов, Е.Л.Иванова. М.: Изд-во Ипполитова, 2003. 414 с.

*Боброва Е.* Архивы via Интернет // НЛО, 2005, № 74.

*Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р.* Архивоведение. Учебное пособие. Пенза: Изд-во ПГУ, 2005. 132 с.

*Голиков А.Г.* Архивоведение отечественной истории: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений. М.: Академия ИЦ, 2008. 173 с.

*Демушкин А.С., Куняев, Н.Н.* Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 452 с.

*Егоров С.А.* Моделирование как метод построения комплексной системы защиты архивных документов // // Вестник архивиста. – 2012. – №1. – с. 79-86.

*Ибрагимов Д.И.* Архивы видят свою задачу в обеспечении максимально широкого доступа граждан к архивной информации. Интервью // Отечественные архивы. 2014, №6. С. 85-90.

*Куняев Н.Н.* Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – М.: Логос, 2012. – 352 с.

*Лифанова Н.В.* Вопросы организации хранения документации, образующейся в процессе стандартизации в современных условиях // Вестник архивиста. – 2012. – №1. – C. 87-90.

*Маловичко С.И., Румянцева М.Ф.* Терминологические проблемы изучения истории локуса // Региональная история, локальная история, историческое краеведение в предметных полях современного исторического знания. Ижевск, 2012. С. 3-10.

*Малышева С.Ю.* Основы архивоведения: Учебное пособие. Казань: Татарское Республиканское изд-во «Хэтер» (ТаРИХ), 2002. 170 с.

*Попова Е.Н.* О некоторых проблемах защиты от хищения архивных документов // Делопроизводство. – 2006. – № 2.

*Раскин Д.И.* Электронная гипертекстовая публикация документов: из опыта РГИА // Отечественные архивы. 2015, №2. С. 31-34.

*Репина Л.П.* Культурная память и проблемы историописания (историографические заметки). М., 2003.

*Романова Е.А.* Справочно-поисковые средства российских архивов в Интернете: необходим новый уровень их организации // Отечественные архивы. 2015, №2. С. 24-30.

*Сабенникова И.В.* Европейские нормы доступа к персональным данным // Отечественные архивы. 2014, №3. С. 26-34.

*Соболев В.Е.* Маркетинг ретроспективной информации для государственных архивов, библиотек, музеев [Текст] // Вестник архивиста. ­– 2007. ­– № 3. – С. 21-35.

*Тихонов В.И.* Методологические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов // Вестник архивиста. — 2007. — № 3. — С. 120–136; № 4. — С. 148–179.

*Тихонов В.И.* Обеспечение сохранности электронных документов // Вестник архивиста. — 2005. — № 5–6. — С. 205–227.

*Ходаковский Н.И.* Архивная эвристика (технология архивного поиска) / Н.И. Ходаковский; РГГУ; Историко-архивный институт. – М., 1996. – 300 с.

**V. Примерный перечень вопросов для итоговой аттестации**

Архивное дело: основные вызовы современности.

Открытость и безопасность в современном архиве: поиск балансов.

Традиционные типы архивных учреждений и архивы как data-центры.

Проблемы взаимодействия государственных и муниципальных архивов с архивами организаций.

Личные фонды: проблема критериев отбора фондообразователей.

Как привлечь новых фондообразователей к открытию в архиве личных фондов?

Комплектование аудиовизуальными и электронными документами: проблемы и пути решения.

Новое направление в комплектовании: архивы сайтов

Инициативное комплектование и волонтёрство в архивном деле.

 Конкурс частных семейных архивов как форма привлечения фондообразователей.

 Контуры безопасности архива и RFID-технологии.

 Новые методы оцифровки архивных документов.

 Каким должен быть современный сайт архива?

 Присутствие архива в социальных сетях?

 PR-технологии в архивном деле.

 IT-сектор в архив и его функции.

 Современное архивное учреждение в медиапространстве.

 Инновационные формы использования архивных документов.

 Событийный маркетинг в деятельности по продвижению архива.

 НСА и современные технологии.

 Взаимодействие архива со школами и вузами.

 Развитие коммерческой деятельности в архиве.

 Социальная миссия современных архивов: видение и ценности.

 Роль архива в формировании культуры памяти и исторической идентичности общества.

 Краеведение и локальная история: соотношение понятий.

 Методы анимации артефактов в локально-историческом ключе?

 Две парадигмы архивной деятельности: документоцентризм и антропоцентризм.