

Федеральное архивное агентство

Федеральное казенное учреждение  
«Российский государственный архив в г. Самаре»

УТВЕРЖДЕНА

приказом ФКУ «РГА в г. Самаре»

от «2» июля 2025г. № 97

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ И ПОДГОТОВКА К ПЕРЕДАЧЕ НА  
ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ»**

СОГЛАСОВАНО

протокол методической комиссии  
ФКУ «РГА в г. Самаре»

от «22» мая 2025г. № 2

Самара  
2025

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ .....	3
1.1. Нормативные правовые основания разработки программы .....	3
1.2. Цель реализации программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения .....	4
1.4. Категория слушателей .....	5
1.5. Нормативный срок освоения программы .....	6
1.6. Форма обучения.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ .....	8
2.1. Учебный план.....	8
2.2. Учебно-тематический план .....	9
2.3. Календарный учебный график .....	10
2.4. Содержание программы.....	10
2.5. Организация самостоятельной работы обучающихся.....	12
3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ .....	13
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ .....	14
4.1. Кадровое обеспечение.....	14
4.2. Организационно-сопроводительное обеспечение .....	14
4.3. Учебно-методическое обеспечение программы.....	14
5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ .....	20
5.1. Формы аттестации .....	20
5.2. Критерии оценки качества знаний слушателей .....	20
6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ.....	22
Приложение 1 .....	23
Приложение 2.....	24
Приложение 3.....	27

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Научно-техническая документация (НТД), содержащая результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских, проектных по капитальному строительству и технологических работ, является продуктом интеллектуальной деятельности человека и относится к информационным ресурсам.

Включение НТД в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основе Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. №125-ФЗ в результате проведения экспертизы ценности документов и утверждения документов, представленных организациями, экспертно-проверочной комиссией РГА в г. Самаре. Экспертизе ценности документов подлежат все документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения.

Данная программа является программой дополнительного профессионального образования и направлена на повышение профессионального уровня, необходимого для профессиональной деятельности, на получение дополнительных практических навыков работы по экспертизе ценности научно-технических документов и подготовке их к передаче на постоянное хранение.

### 1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

При разработке программы использованы следующие законодательные, нормативные правовые акты и методические документы:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6

марта 2015 г. №176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»);

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций»;

Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (Минобрнауки России 22 января 2015 г. № ДЛ — 1/05).

## **1.2. Цель реализации программы**

Целью реализации программы является приобретение слушателями знаний и умений, необходимых для качественного проведения экспертизы ценности НТД.

Курс носит практико-ориентированный характер и предполагает получение и отработку слушателями навыков проведения экспертизы ценности научно-технических документов, составления перечней проектов, НТД которых подлежит передаче на постоянное хранение, и описей единиц хранения научно-технической документации постоянного хранения. Все тематические модули дополнены практическими занятиями для приобретения практических навыков организации и проведения экспертизы ценности.

### **Задачи программы:**

повышение уровня профессиональной подготовки слушателей по вопросам экспертизы ценности НТД;

получение слушателями теоретических и практических навыков по организации работы по экспертизе ценности научно-технической документации;

формирование у слушателей знаний по организационно-методическим аспектам экспертизы ценности НТД;

приобретение опыта составления перечней проектов, НТД которых подлежит передаче на постоянное хранение, и описей единиц хранения научно-технической документации постоянного хранения;

развитие компетентности личности, направленное на реализацию полученных знаний и опыта.

## **1.3. Планируемые результаты обучения**

Перечень формируемых результатов освоения образовательной

программы (компетенций):

ПК-1 – способность соблюдать требования современного законодательства к организациям, хранящим документы Архивного фонда РФ;

ПК-2 - способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.

Обучение по программе дисциплины «Экспертиза ценности научно-технической документации и подготовка к передаче на постоянное хранение» предполагает, что по его результатам обучающийся будет

знать:

требования современного законодательства к организациям, хранящим документы Архивного фонда РФ;

роль, задачи и функции экспертных комиссий организаций;

научно-методические принципы и критерии (общие и специальные) экспертизы ценности различных видов НТД;

этапы экспертизы ценности НТД.

уметь:

- проводить заседания экспертной комиссии (далее – ЭК), оформлять протокол заседания;

- заполнять карточку по составлению перечня проектов, НТД которых подлежит передаче на постоянное хранение;

- определять происхождение и подлинность документа;

- оценивать содержание документа;

- определять внешние особенности документа;

- применять общие и специальные критерии для оценки различных видов НТД;

- оформлять результаты проведения экспертизы ценности НТД.

владеть:

- методикой проведения экспертизы ценности НТД и методикой составления перечней проектов, НТД которых подлежит передаче на постоянное хранение, и описей единиц хранения научно-технической документации постоянного хранения.

#### **1.4. Категория слушателей**

Категория слушателей, на которых ориентирована программа: программа рассчитана на руководителей и сотрудников архивов предприятий и организаций, председателей и членов экспертных комиссий, работников делопроизводственных служб и ведомственных архивов, специалистов, осуществляющих прием, учет и хранение документов в бумажном или электронном виде, всех иных заинтересованных специалистов.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного образца.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, выдается удостоверение установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на

итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным с курсов повышения квалификации, выдается справка о периоде обучения.

### 1.5. Нормативный срок освоения программы

Общая трудоемкость за весь период обучения по данной программе – 36 академических часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя, включая итоговую аттестацию (1 академический час равен 45 минутам). Общий срок обучения – 5 дней. Такое построение программы дает слушателям возможность получить необходимые знания программы «Экспертиза ценности научно-технической документации и подготовка к передаче на постоянное хранение» и закрепить их.

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

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:

Тип учебных занятий	Количество часов
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	27
В том числе:	
Занятия лекционного типа	14
Занятия семинарского типа	12
Итоговая аттестация	1

### 1.6. Форма обучения

Форма обучения очная, с отрывом от производства.

Систематизированные основы знаний по изучаемой дисциплине закладываются на практических занятиях, посещение которых слушателями обязательно.

Практические занятия проводятся в следующих формах:

- 1) обсуждения вопросов;
- 2) рассмотрение и обсуждение качества выполненных практических заданий;
- 3) анализ и обсуждение сложных (проблемных) вопросов.

Эффективность подготовки слушателей к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой.

Целью проведения практических занятий является практическое выполнение заданий на основе конкретных документов для приобретения

навыков по проведению экспертизы ценности НТД.

Выполнение практических занятий включает в себя также поиск информации по заданной теме, освоение основных терминов и определений.

Применяются также:

- блиц-опросы;
- решение тестов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ****2.1. Учебный план**

№ п/п	Наименование модулей	Всего, акад. час.	В том числе		
			лекции	практические занятия	СРС
1.	Модуль 1	13	6	4	3
2.	Модуль 2.	22	8	8	6
Итого по модулям		35	14	12	9
Итоговая аттестация		1	-	1	-
<b>Итого</b>			<b>36</b>		

## 2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Компоненты программы (модули, темы)	Общая трудоемкость, час.	Всего аудиторных занятий, час.	В том числе		Самостоятельная работа	Форма контроля
				лекции	практические занятия		
1.	2.	3.		4.	5.	6.	7.
<b>Модуль 1. Нормативная база экспертизы ценности НТД. Экспертная комиссия.</b>							
1	Тема 1. Требования современного законодательства к организациям, хранящим документы Архивного фонда РФ	3	2	2	-	1	Опрос
2	Тема 2. Экспертная комиссия (ЭК) организации	5	4	2	2	1	Опрос
3	Тема 3. Экспертиза ценности НТД	5	4	2	2	1	Опрос
Итого по модулю:		13	10	6	4	3	
<b>Модуль 2. Экспертиза ценности НТД. Методика составления перечней проектов, НТД которых подлежат передаче на постоянное хранение, и описей единиц хранения научно-технической документации постоянного хранения.</b>							
4	Тема 4. Этапы проведения экспертизы ценности НТД	6	4	2	2	2	Тест
5	Тема 5. Упорядочение различных видов научно-технической документации	5	4	2	2	1	Групповая и самостоятельная работа
6	Тема 6. Требования к составу, комплектности, физическому состоянию и техническому оформлению единиц хранения НТД на бумажных носителях	6	4	2	2	2	Групповая и самостоятельная работа
7	Тема 7. Требования к учетным и иным документам научно-технической документации, передаваемой на постоянное хранение	5	4	2	2	1	Опрос
Итого по модулю:		22	16	8	8	6	
Итоговая аттестация		1	1	-	1	-	Зачёт
<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>	<b>27</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	

### 2.3. Календарный учебный график

Наименование учебного модуля	Объем аудиторной нагрузки, часов	Учебные дни				
		1	2	3	4	5
		1-й день	2-й день	3-й день	4-й день	5-й день
Модуль 1.	10	6	4	-	-	-
Модуль 2.	16	-	3	6	6	1
Итоговая аттестация (зачет)	1	-	-	-	-	1

### Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы слушателей

Наименование учебного модуля	Объем нагрузки, часов	Учебные дни				
		1	2	3	4	5
		1-й день	2-й день	3-й день	4-й день	5-й день
Модуль 1.	3	2	1	-	-	-
Модуль 2.	6	-	-	2	2	2

Учебные занятия, включая самостоятельную работу, проводятся в течение 5 дней по 8 ак.часов в день, кроме последнего дня, продолжительность занятий которого составляет 4 ак.часа.

### 2.4. Содержание программы

#### Тема 1. Требования современного законодательства к организациям, хранящим документы Архивного фонда РФ

1.1. Нормативные документы по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

1.2. Действующие правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ.

1.3. Действующие перечни с указанием сроков хранения документов в организациях.

#### Тема 2. Экспертная комиссия (ЭК) организации

2.1. Роль, задачи и состав ЭК.

2.2. Положение об экспертной комиссии.

2.3. Основные функции и порядок работы ЭК.

#### Практическое занятие

1. Разработка Положения об экспертной комиссии.

2. Организация и порядок работы ЭК.

3. Оформление протокола заседания ЭК.

4. Разработка план-графика работы ЭК.

### **Тема 3. Экспертиза ценности НТД**

- 3.1. Понятие экспертизы ценности НТД.
- 3.2. Цели и задачи экспертизы ценности НТД.
- 3.3. Принципы экспертизы ценности НТД.
- 3.4. Общие критерии экспертизы ценности НТД.
- 3.5. Специальные критерии экспертизы ценности НТД.

#### **Практическое занятие**

1. Применение общих и специальных критериев экспертизы ценности НТД.

### **Тема 4. Этапы проведения экспертизы ценности НТД**

1. Этапы проведения экспертизы ценности НТД.
2. Первый этап экспертизы ценности НТД.

#### **Практическое занятие**

1. Методика составления перечней проектов, документация которых подлежит постоянному хранению.

### **Тема 5. Упорядочение различных видов научно-технической документации**

- 5.1. Упорядочение проектной документации для строительства.
- 5.2. Упорядочение конструкторской документации.
- 5.3. Упорядочение научно-исследовательской документации.

#### **Практическое занятие**

1. Систематизация различных видов НТД.

### **Тема 6. Требования к составу, комплектности, физическому состоянию и техническому оформлению единиц хранения НТД на бумажных носителях**

1. Требования к составу и комплектности единиц хранения НТД на бумажных носителях.
2. Требования к физическому состоянию единиц хранения НТД на бумажных носителях.
3. Требования к техническому оформлению единиц хранения НТД на бумажных носителях.

#### **Практическое занятие**

1. Оформление сформированных единиц хранения НТД.

### **Тема 7. Требования к учетным и иным документам научно-технической документации, передаваемой на постоянное хранение**

1. Содержание, предисловие и титульный лист описи.
2. Описательная статья описи научно-технической документации.

### **Практическое занятие**

1. Составление описи научно-технической документации.

## **2.5. Организация самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа слушателя – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному самообразованию. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- подготовку к лекциям, практическим занятиям, зачету;
- изучение учебных пособий;
- изучение разделов/тем, не выносимых на лекции и практические занятия самостоятельно;
- изучение теоретического и практического материала по рекомендованным источникам;
- подготовка к выполнению практических работ и отчетов по ним;
- подготовка к промежуточной аттестации в течение обучения.

Самостоятельная работа обучающихся с участием преподавателя в форме иной контактной работы предусматривает групповую и (или) индивидуальную работу с обучающимися и включает в себя:

- проведение индивидуальных и групповых консультаций по отдельным темам/разделам дисциплины;
- проведение консультаций перед зачетом.

### 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Здание и сооружения РГА в г. Самаре соответствуют противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, что обеспечивает возможность безопасной и комфортной организации всех видов учебной деятельности. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, в том числе служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Оборудование учебного кабинета:

посадочные места по количеству слушателей;

- рабочее место преподавателя;

- учебно-методическая литература;

- мультимедийное оборудование.

Необходимый для реализации образовательной программы перечень материально-технического обеспечения включает:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения, технические средства обучения
1.	2.	3.
Универсальный зал для занятий на 30 посадочных мест	Лекции	Столы, стулья, кафедра, ноутбук с лицензионным программным обеспечением, ЖК-телевизор «LG».
Методический кабинет на 25 посадочных мест	Практические занятия	Столы, стулья, кафедра, компьютер с лицензионным программным обеспечением с выходом в сеть интернет, ЖК-телевизор «Samsung».

Программное обеспечение дисциплины: Microsoft Office – 2007; 2010.

В ходе обучения по программе слушатели имеют доступ к Справочно-информационному фонду РГА в г. Самаре и обеспечиваются списком литературы, рекомендуемой для самостоятельной работы.

Во время внеаудиторной самостоятельной работы слушатели используют личные компьютеры. Требования к личным компьютерам: ОС Windows 7 и выше, InternetExplorer.ver 6 и выше.

#### Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации программы учебной дисциплины электронное обучение и дистанционные образовательные технологии не применяются.

## **4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Кадровое обеспечение**

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и имеющие практический опыт по данному профилю. К образовательному процессу могут быть привлечены преподаватели из числа специалистов профильных организаций и учреждений.

### **4.2. Организационно-сопроводительное обеспечение**

При организации и проведении учебных занятий со слушателями по данной дополнительной программе повышения квалификации преподавателям необходимо:

- ознакомиться с составом учебной группы и должностным положением слушателей;
- излагая материал по теме, находить разумное сочетание его теоретических и практических аспектов, при этом приоритет следует отдавать практическим вопросам;
- давать слушателям по окончании учебных занятий методические рекомендации по самостоятельному изучению обсуждаемых проблем, использованию необходимой для этого литературы;
- использовать инновационные технологии в обучении;
- готовить информационно-справочный и раздаточный материал по раскрываемой теме, который может быть использован слушателями в практической работе.

При организации учебных занятий по данной дополнительной программе повышения квалификации работникам структурного подразделения, ответственного за организацию и проведение курсов в РГА в г. Самаре, необходимо:

- при подборе преподавателей учитывать их теоретическую подготовку и наличие практических знаний по преподаваемым дисциплинам;
- выдавать слушателям расписание учебных занятий;
- помогать преподавателям и специалистам-практикам в подготовке информационно-справочного и раздаточного материала по Программе.

### **4.3. Учебно-методическое обеспечение программы**

Необходимая учебно-научная информация может быть получена слушателями через: научно-справочную библиотеку архива или справочно-информационный фонд архива. Научно-справочная библиотека и справочно-информационный фонд архива укомплектован печатными и электронными изданиями, основной учебной литературой по всем дисциплинам,

предусмотренным данной программой.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к следующим отечественным специализированным журналам:

Отечественные архивы.

Вестник архивиста.

Вестник ВНИИДАД.

Исторический архив.

Самарский архивист.

Слушателям обеспечен доступ к базам данных РГА в г. Самаре:

- Программный комплекс «Архивный фонд» с базой данных «Научно-техническая документация» (БД НТД);

- Информационно-поисковая система «Поиск-патент» с базой данных «Патентный каталог» (БД ПК);

- База данных «Каталог на открытия» (БД КО);

- База данных «Выдающиеся деятели науки и техники» (БД ВДНТ).

### **Рекомендованная нормативная правовая и методическая литература**

#### **Законодательные акты**

Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями и дополнениями)

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями)

Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 30.11.2024) «Об акционерных обществах» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2025)

Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с изменениями и дополнениями)

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изменениями и дополнениями)

Федеральный закон от 24.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 26.12.2024) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2025)

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «Положение о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»

Постановление Правительства РФ от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»

Указ Президента РФ от 20.05.2004 № 649 «Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями)

Указ Президента РФ от 12.05.2008 № 724 «Вопросы системы и структуры

федеральных органов исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями)

Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 (ред. от 11.11.2024) Вопросы Федерального архивного агентства (вместе с Положением о Федеральном архивном агентстве)

### **Система разработки и постановки продукции на производство**

ГОСТ 15.101.98. Порядок выполнения научно-исследовательских работ

ГОСТ Р 15.101-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Порядок выполнения научно-исследовательских работ (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 24.08.2021 N 784-ст)

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД)

ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005)

ГОСТ 7.85-2003. Международный стандартный номер технического отчета.

### Система нормативной и проектной документации для строительства (СНиП и СПДС)

ГОСТ 21.101-79. Основные требования к рабочим чертежам

ГОСТ 21.101-2020. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации

ГОСТ 21.102-79. Общие данные по рабочим чертежам

ГОСТ 21.103-78. Основные надписи

ГОСТ 21.401-88. Система проектной документации для строительства. Технология производства. Основные требования к рабочим чертежам

ГОСТ 21.508-85. Генеральные планы предприятий, сооружений и жилищно-гражданских объектов. Рабочие чертежи

ГОСТ 21.508-2020. Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации генеральных планов предприятий, сооружений и жилищно-гражданских объектов

СН 202-76. Инструкция по разработке проектов и смет для промышленного строительства

СН 202-81. Инструкция о составе, порядке разработки, согласования и утверждения проектно-сметной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений

СНиП 1.02.01-85. Инструкция о составе, порядке разработки, согласования и утверждения проектно-сметной документации на строительство предприятий, зданий, сооружений.

СНиП 11-01-95. Инструкция о порядке разработки, согласования, утверждения и составе проектной документации на строительство

предприятий, зданий и сооружений.

СНиП 11-01-2003. Инструкция о порядке разработки, согласования, утверждения и составе проектной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений

СНИП 11-02-96. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения

#### Единая система конструкторской документации (ЕСКД)

ГОСТ 2.101-68. Виды изделий

ГОСТ 2.101-2016. Виды изделий

ГОСТ 2.101-2023. Виды изделий

ГОСТ 2-102-68. Виды и комплектность конструкторских документов

ГОСТ 2.102-2013. Виды и комплектность конструкторских документов

ГОСТ 2.103-2023. Виды и комплектность конструкторских документов

ГОСТ 2-103-68. Стадии разработки

ГОСТ 2-103-2013. Стадии разработки

ГОСТ 2.104-68. Основные надписи

ГОСТ 2.104-2006. Основные надписи

ГОСТ 2.104-2023. основные надписи

ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.105-2019. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 2.106-68. Текстовые документы

ГОСТ 2.106-2019. Текстовые документы

ГОСТ 2.201-80. Обозначение изделий и конструкторских документов

ГОСТ 2.201-2023. Обозначение изделий и конструкторских документов

ГОСТ 2.301-68. Форматы

ГОСТ 2.501-88. Правила учета и хранения

ГОСТ 2.501-2013. правила учета и хранения

#### Единая система технологической документации (ЕСТД)

ГОСТ 3.1102-81. Стадии разработки и виды документов

ГОСТ 3.1102-2011. Стадии разработки и виды документов

#### Нормативно-методические документы

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях», утвержденные приказом Росархива от 09.12.2020 № 155.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденные приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

Научно-технические архивы. М., 1975.

Основы отбора на государственное хранение научно-технической документации (методические рекомендации). М., 1976.

Методические рекомендации по экспертизе ценности научно-технической документации по машиностроению и перечень научно-технической документации по машиностроению, подлежащей приему в государственные архивы СССР. М., 1984.

Принципы и критерии отбора на государственное хранение научно-технической документации. Методические рекомендации. М., 1988.

Научно-техническая обработка документов (методическое пособие). Самара, 1995.

Вопросы экспертизы ценности, отбора и передачи документов на государственное хранение (методическое пособие). Самара, 1996.

Экспертиза ценности, упорядочение и подготовка к передаче на постоянное государственное хранение научно-технической документации. Самара, 2004.

Методические рекомендации по организации работы по экспертизе ценности научно-технической документации источников комплектования филиала РГАНТД. Самара, 2007.

Методические рекомендации по упорядочению и приему научно-технической документации в федеральный и государственные архивы субъектов Российской Федерации. Самара, 2007.

Порядок и особенности упорядочения проектной и конструкторской документации. Методические рекомендации. Самара, 2021.

Рекомендации по организации и ведению списков учреждений, организаций и предприятий – источников комплектования государственных и муниципальных архивов. М., 1999.

Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 № 43.

Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

#### Перечни типовых архивных документов

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Росархива от 28.12.2021 № 142 (Перечень НТД).

Профессиональные информационные ресурсы:

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива).  
Режим доступа : <https://archives.gov.ru/>

Сайт ФБУ «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела». Режим доступа : <https://www.vniidad.ru/>

Сайт ФКУ «Российский государственный архив научно-технической документации». Режим доступа : <https://rgantd.ru/>

Сайт ФКУ «Российский государственный архив в г. Самаре». Режим доступа : <https://rga-samara.ru/>

## 5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Формы аттестации

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателями в процессе обучения.

Программой дисциплины «Экспертиза ценности научно-технических документов и подготовка к передаче на постоянное хранение» в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль по темам проводится в форме опроса, решения ситуационных задач, тестирования.

Рейтинговый контроль знаний слушателей проводится в середине курса.

Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в заключение освоения ДПП ПК в форме зачета. Целью итоговой аттестации является установление соответствия достижения цели освоения ДПП ПК: углубленное изучение теоретических знаний и овладение практическими умениями и навыками, необходимых для профессиональной деятельности. Результаты зачета вносятся в «Итоговую (зачетную) ведомость».

Контроль и оценка знаний слушателей осуществляются по балльно-рейтинговой системе контроля и оценки знаний.

### 5.2. Критерии оценки качества знаний слушателей

Изучение программы «Экспертиза ценности научно-технических документов и подготовка к передаче на постоянное хранение» завершается зачетом, который проводится в форме собеседования и тестирования с учетом текущего рейтинга. Критерии рейтинга представлены в таблицах 1-2.

Таблица 1. - Текущий рейтинг (max 58 баллов)

		Баллы
1	Посещение всех лекций	max 14 баллов
2	Присутствие на всех практических занятия	max 12 баллов
3	Оценка работы на практических занятия	max 32 баллов

Таблица 2. - Академический рейтинг по дисциплине

Итоговая сумма баллов, с учетом успешно сданного зачета	Оценка
85-100	5 (зачтено)
65-84	4 (зачтено)
50-64	3 (зачтено)
0-49	2 (не зачтено)

Оценка качества освоения программы осуществляется педагогом в форме зачёта по ключевым вопросам каждой темы модуля с учётом работы слушателя в группах.

Оценка качества освоения программы осуществляется педагогом в форме

зачёта, проводимого в форме собеседования по ключевым вопросам каждой темы модуля и тестирования с учётом работы слушателя в группах.

Форма контроля	Оценочное средство	Описание
Зачет	Собеседование	Собеседование – оценочное средство аттестации, предназначенное для выявления качества овладения обучающимися необходимыми знаниями, умениями и навыками; представляющее собой специальную беседу преподавателя со слушателем на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанную на выяснение объема знаний слушателя по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Оценочные материалы, применяемые при проведении итоговой аттестации, приведены в Приложениях 2 и 3; тест к теме 4 для проведения текущего контроля – в Приложении 1.

## 6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Телегина Н.И., начальник отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства федерального казенного учреждения «Российский государственный архив в г. Самаре»

Врио директора, д.и.н.



*Солдатова*

О.Н. Солдатова

**Тест к теме № 4.**

1. *Ценность документа по критерию происхождения определяется*

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

2. *Ценность документа по критерию содержания определяется*

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

3. *Какие виды совпадения содержания документов различают:*

- 1) слияние
- 2) поглощенность
- 3) дублетность
- 4) копийность

4. *Оценивая научно-технические разработки, учитывают три возможных вида эффекта (выберите их):*

- 1) психологический
- 2) социальный
- 3) научно-технический
- 4) коммерческий
- 5) экономический

5. *Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется*

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

6. *Критерии общественного признания результатов исследований и разработок:*

- 3) публикация статей в прессе
- 1) выдвижение исследований и разработок на соискание премий и наград
- 2) демонстрация результатов исследований и разработок на выставках и ярмарках и др.
- 4) продвижение по службе авторов исследования/разработки.

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОВТОРЕНИЯ К ЗАЧЕТУ**

1. Нормативные документы по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.
2. Характеристика «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях», утвержденные приказом Росархива от 09.12.2020 № 155 (вступили в силу 12.03.2021 г.).
3. Проблемы при подготовке документов к передаче на постоянное хранение в архив.
4. Роль, задачи и состав экспертной комиссии.
5. Организация и порядок работы ЭК.
6. Положение об экспертной комиссии.
7. Основные функции и порядок работы экспертной комиссии.
8. Установочное заседание ЭК.
9. Понятие экспертизы ценности НТД.
10. Цели и задачи экспертизы ценности НТД.
11. Нормативно-методическая документация, регламентирующая порядок организации и проведения экспертизы ценности НТД.
12. Принципы экспертизы ценности НТД.
13. Общие критерии экспертизы ценности НТД.
14. Специальные критерии экспертизы ценности НТД.
15. Первый этап экспертизы ценности – отбор НТД на постоянное хранение.
16. Изучение истории организации и составление исторической справки.
17. В каких случаях составляется перечень на отдельные части проекта?
18. Методика составления перечней проектов, НТД которых подлежат передаче на постоянное хранение.
19. Понятия комплексной и целевой экспертизы ценности НТД.
20. Упорядочение научно-технической документации, требования к составу, комплектности, физическому состоянию и оформлению документов.
21. Систематизация проектов, проблем (тем) для включения в перечень.
22. Разработка структуры перечня проектов, проблем (тем).
23. Техническое оформление единиц хранения научно-технической документации на бумажных носителях.
24. Порядок заполнения графа перечня проектов, его оформление.
25. Требования к учетным и иным документам к научно-технической документации, передаваемой на постоянное хранение.
26. Содержание, предисловие и титульный лист описи НТД.
27. Описательная статья описи научно-технической документации.

## ТЕСТ К ЗАЧЕТУ

### **1. Экспертиза ценности документов - это**

- 1) процесс изучения документов на основе критериев ценности
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

### **2. Ценность документа по критерию происхождения определяется**

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

### **3. Ценность документа по критерию содержания**

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

### **4. Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется**

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

### **5. Целями экспертизы ценности документов являются**

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) отбор документов на государственное хранение
- 3) упорядочение и хранение исполненных документов
- 4) создание условий для использования архивных документов

### **6. Результатом экспертизы ценности документов является**

- 1) комплектование архивного фонда РФ
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве

### **7. Задачами экспертизы ценности документов являются**

- 1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
- 2) определение сроков хранения
- 3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

### **8. Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования**

Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:

- \_\_\_ в делопроизводстве  
 \_\_\_ в государственном архиве  
 \_\_\_ в ведомственном архиве

### **9. Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является**

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

### **10. Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является**

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения

3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

**11. В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел**

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) дела постоянного и долговременного хранения
- 2) дела, предназначенные для уничтожения
- 3) дела временного хранения
- 4) сомнительные дела

**12. На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...**

*Запишите ответ:* \_\_\_\_\_

**13. Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...**

*Запишите ответ:* \_\_\_\_\_

**14. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается**

- 1) экспертная комиссия
- 2) группа по отбору документов
- 3) ответственный за делопроизводство

**15. Экспертная комиссия назначается**

- 1) приказом директора
- 2) распоряжением начальника службы
- 3) ответственным за делопроизводство

**ФОРМА БИЛЕТА ДЛЯ ЗАЧЕТА ПРИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Федеральное архивное агентство

Федеральное казенное учреждение  
«Российский государственный архив в г. Самаре»БИЛЕТ ДЛЯ ЗАЧЕТА № \_\_\_\_\_  
к итоговой аттестации по программе дисциплины  
«Экспертиза ценности научно-технической документации и подготовка к  
передаче на постоянное хранение»

- 1.
- 2.

Руководитель программы \_\_\_\_\_

(подпись)

**Критерии оценки****Оценка «аттестован»**

1. Слушатель правильно, с приведением примеров, ответил на более чем 50% вопросов и заданий билета.
2. Слушатель ответил на дополнительные вопросы, предложенные членами итоговой аттестационной комиссии.

**Оценка «не аттестован»**

1. Слушатель не справился с 50% вопросов и заданий билета.
2. Слушатель не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные членами итоговой аттестационной комиссии.
3. Ответ на вопрос полностью отсутствует.
4. Отказ от ответа.