

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Штратникова Алина Викторовна

Должность: зав. кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 12.09.2022 14:23:41

Уникальный программный ключ:

3932d38d9974694d23ae4dda69d5dc8ca13e9125

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой



Е.В.Рюмшина

«22» августа 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.23 Нормативно-правовая и нормативно-методическая документация в архивной сфере

Направления подготовки (профиль): 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Цифровая деятельность в документоведении и архивоведении)

Форма обучения – заочная

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020г. №1343, и основной профессиональной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор
кафедры библиотечно-библиографической
деятельности

Н.Л. Голубева

Т.А.Куликова

Начальник отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования
Администрации муниципального
образования г.Краснодар, канд.пед.наук

**Составитель: О.М. Уржумова, кандидат педагогических наук, доцент
кафедры библиотечно-библиографической деятельности**

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 22 августа 2022г., протокол № 11.

Рабочая программа учебной дисциплины «Архивоведение» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» 29 августа 2022г., протокол № 8.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
- 4.1. Структура дисциплины:
- 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)
- 10 Карта компетенций

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Архивоведение» является освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, получение студентами знаний о научных основах работы с архивными документами и современных достижениях в области архивных технологий.

В процессе освоения дисциплины студенты знакомятся с историей возникновения, формирования и развития архивов в нашей стране в разные исторические эпохи, у студентов формируется представление об организационном устройстве отечественного архивного дела.

Студенты также знакомятся с основными направлениями деятельности современных архивов в Российской Федерации, получают представление об архивных документах как неотъемлемой части истории Отечества, уникальных памятниках отечественной культуры, коллективной памяти народа.

В результате освоения дисциплины студенты получают навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

Задачи дисциплины:

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- изучение архивного маркетинга.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Архивоведение представляет собой дисциплину базовой части цикла профессиональных дисциплин (БЗ) и реализуется в ОПОП всех документоведческих и архивоведческих профилей по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина «Архивоведение» изучается в 5-6 семестрах и базируется на курсах цикла дисциплин: «История», «Философия», «Информационные технологии». При изучении разделов курса «Архивоведение» осуществляется связь с «Документоведением», «Организацией и технологией документационного обеспечения управления», «Государственными, муниципальными и ведомственными архивами», «Организацией государственных учреждений России».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

профессиональных (ПК)

ПК-3 Организация хранения документов.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

1. - понятие и основные проблемы архивоведения как комплексной научной дисциплины, ее объект и предмет; взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.

2. Уметь:

3. применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования.

4. Применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах.

Владеть: основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов.

Приобрести опыт деятельности:

в области архивного хранения документов.

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц (252 часа).

Для ОЗО

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
.	Раздел 1-3	4		2	4		66	Курсовая работа
.	Раздел 4-6	5		2	4		165	экзамен

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

4.2.1. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы для студентов заочной формы обучения

(Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лекции, практические занятия (семинары),

индивидуальные занятия, самостоятельное изучение разделов (тем дисциплины).

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
Раздел (модуль) 1	Раздел (модуль) 1. Теоретические проблемы комплектования, описания и использования архивных документов		
Введение. Архивный фонд Российской Федерации	<i>Лекция 1. Введение. Архивный фонд Российской Федерации</i>	2 – 0,05 з.е.	ПК-3
	<i>Практические занятия (семинары)</i>		
	<i>Индивидуальные занятия:</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций Архивный фонд Российской Федерации Проблемы архивного дела на современном этапе	16 – 0,43 з.е.	
История становления и развития архивного дела в России	<i>Лекция 2. История становления и развития архивного дела в России</i>	2 – 0,05 з.е.	ПК-3
	<i>Практические занятия (семинары)</i> 1. Архивное дело в России в X-XVIII веках Архивное дело в России в XIX - нач. XX века Архивное дело в 1917-1938 годах Архивное дело в СССР в 1940-80-е годы	2 – 0,05 з.е.	
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа</i> Тематика эссе, рефератов, презентаций	16 – 0,43 з.е.	
Федеральная архивная служба РФ (архивное агентство)	Лекция		ПК-3
	<i>Практические занятия (семинары):</i> 2. Федеральная архивная служба РФ (архивное агентство).	2 – 0,05 з.е.	
	<i>Самостоятельная работа:</i> Тематика эссе, рефератов, презентаций Архивная служба РФ, Архивный Фонд РФ,	16 – 0,43 з.е.	

	его состав Архивный фонд РФ и его состав		
Раздел (модуль) 2.	<i>Раздел (модуль) 2. Комплектование архивного фонда Российской Федерации</i>		
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Лекция 3. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	2 – 0,05 з.е.	ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары)</u>		
	Самостоятельная работа: Тематика эссе, рефератов, презентаций Государственные архивы и их виды Основные функции работы государственных архивов Муниципальные архивы и их функции	16 – 0,43 з.е.	
Организация ведомственного хранения АФ РФ	Лекция		ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары)</u>		
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Тематика эссе, рефератов, презентаций Организация ведомственного хранения АФ РФ Ведомственное хранение документов Основные функции архивов организаций	16 – 0,43 з.е.	
Раздел (модуль) 3.	<i>Раздел (модуль) 3. Экспертиза ценности документов</i>		
Экспертиза ценности документов	Лекция 4. Экспертиза ценности документов	2 – 0,05 з.е.	ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 3. Экспертиза ценности документов	2 – 0,05 з.е.	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка к тестированию, тематика эссе, рефератов, презентаций Критерии ценности документов ЭПК: состав, задачи, организация деятельности. Нормативно-методические пособия по ЭЦД	16 – 0,43 з.е.	
Вид итогового контроля: экзамен			

Семестр 6 Раздел (модуль) 4	<i>Раздел (модуль) 4. Учет и обеспечение сохранности архивных документов</i>		
Классификация документов АФ РФ	Лекция 5. Классификация архивных документов АФ РФ	1 – 0,025 з.е.	ПК-3
	<i>Практические занятия (семинары)</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> <i>Примеры тестовых заданий (ситуаций),</i> Тематика эссе, рефератов, презентаций Классификация документов АФ России Классификация документов в пределах архивных фондов	16 – 0,43 з.е.	
Комплектование архива документами и	Лекция. Комплектование архива документами	1 – 0,025 з.е.	ПК-3
	<i>Практические занятия (семинары)</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций Комплектование государственных и муниципальных архивов Критерии и источники комплектования	16 – 0,43 з.е.	
Раздел (модуль) 5.	<i>Раздел (модуль) 5. Справочно-поисковые средства к архивным документам (Научно-справочный аппарат)</i>		
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Лекция 6. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	1 – 0,025 з.е.	ПК-3
	<i>Практические занятия (семинары)</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций Прием документов на государственное хранение Система учета документов в архивах Организация проверки наличия и состояния дел	16 – 0,43 з.е.	

<i>Система НСА к архивным документам</i>	<i>Лекция. Система НСА к архивным документам</i>	1 – 0,025 з.е.	<i>ПК-3</i>
	<i>Практические занятия (семинары)</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций Описание дел и документной информации. оставление архивных описей	16 – 0,43 з.е.	
Раздел (модуль) 6.	<i>Раздел (модуль) 6. Научно-исследовательская и методическая работа в области теории и методики архивоведения</i>		
<i>Использование архивных документов</i>	<i>Лекция 7. Использование архивных документов</i>	1 – 0,025 з.е.	<i>ПК-3</i>
	<i>Практические занятия (семинары)</i> 4. Архивные путеводители и каталоги Обзоры, указатели, перечни архивных документов	2 – 0,05 з.е.	
	<i>Самостоятельная работа:</i> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций	16 – 0,43 з.е.	
<i>Технология хранения документов в архивах</i>	<i>Лекция. Технология хранения документов в архивах</i>	1 – 0,025 з.е.	<i>ПК-3</i>
	<i>Практические занятия (семинары)</i> 5. Автоматизированные информационные системы и компьютерные технологии в архивах. Археографическая обработка документов	2 – 0,05 з.е.	
	<i>Самостоятельная работа:</i> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций	16 – 0,43 з.е.	
Архивный менеджмент и маркетинг. Основные функции. Этика архивиста	<i>Лекция</i>		<i>ПК-3</i>
	<i>Практические занятия (семинары)</i> 6. Архивный менеджмент и маркетинг. Основные функции. Этика архивиста	2 – 0,05 з.е.	
	<i>Самостоятельная работа:</i> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций	20 – 0,54 з.е.	

	Формы использования архивных документов Условия хранения документов		
Вид итогового контроля: экзамен			
	ВСЕГО: в 5 семестре в 6 семестре	8 л., 6 пр., 99 с/р. 6 л., 6 пр., 109 сам. Итого 252 часа / 7 з.е.	

4.2.1. Темы и их краткое содержание

Содержание дисциплины.

СЕМЕСТР 5

Раздел (модуль) 1. Теоретические проблемы комплектования, описания и использования архивных документов

Введение. Предмет и задачи курса. Историография и источниковедение курса. Связь архивоведения с проблемами истории страны, с вспомогательными и специальными научными дисциплинами. Понятия «архивоведение», «архивное дело», «архивный документ», «архив». Назначение и структура курса. Содержание и характеристика его разделов. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния. Архивы и политика. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки документоведов. Архивная терминология.

Тема 1. История становления и развития архивного дела в России

Изменение сети центральных и местных архивов во второй половине XIX в. Проект реформы Н.В. Калачева. Петербургский археологический институт. Расширение использования документов, их публикация. Развитие архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин. Расширение видов архивов. Губернские архивные комиссии. Реформа Д.Я. Самоквасова. Московский археологический институт. Общество и архивы. Итоги развития архивного дела в дореволюционной России.

Архивное дело в 1917-1929 гг. Союз русских архивных деятелей и его роль в реформировании архивного дела. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» (01.06.1918г.). Образование ГУАД и ЕГАФ. Декреты правительства РСФСР по вопросам архивного дела в 1919-1920гг., их значение и последствия. Издательская и методическая деятельность архивов. Учреждения Истпарта. Кадровая политика в архивных учреждениях. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925г.). Особенности использования документов.

Архивное дело в 1929-1938 гг. «Положение об архивном управлении РСФСР» (1929г.). Ограничение доступа исследователей к архивам. Кадровые чистки. Макулатурные кампании. Открытие Института архивоведения. Передача архивов в подчинение НКВД.

Архивы в системе НКВД. Создание новой системы управления архивами. Главное архивное управление НКВД СССР и архивные отделы УВД краев, областей. Свертывание научно-исследовательской и методической работы. Мероприятия по засекречиванию фондов. Использование архивных документов в интересах НКВД. Архивное дело в годы Великой Отечественной войны. Эвакуация. Утраты архивных материалов. Работа архивистов по учету и обеспечению сохранности архивных материалов, комплектованию и экспертизе ценности документов. Архивное управление МВД РСФСР. Создание Центрального государственного особого архива СССР и других специальных хранилищ.

Международный совет архивов. Использование архивных материалов. Создание Архивного управления МВД РСФСР (1955г.).

Архивное строительство в 1960-80-е гг. Передача ГАУ и государственных архивов в подчинение Совету Министров СССР (1960г.). Создание ВНИИДАД. Законодательные и нормативные акты по архивному делу. Сеть государственных архивов СССР. Активизация публикационной деятельности архивов. Научно-исследовательская и методическая работа архивов. Расширение использования архивных документов. Упорядочение системы учета и сохранности документов. Проблема ограничения доступа к документам. Положение о ГАФ и Главархиве при СМ СССР и сети государственных архивов (1980г.)

Архивное дело на современном этапе. Разрушение монополии Главархива СССР. Образование Российского общества историков-архивистов (1990г.). Архивная реформа 90-х годов. Законодательные акты, указы Президента РФ и постановления Правительства РФ об архивах и архивном фонде РФ. Передача документов КПСС и КГБ СССР в состав АФ РФ. Рассекречивание документов. Состояние архивных учреждений и проблемы архивного дела в новых экономических, социальных и политических условиях развития страны.

Тема 2. Федеральная архивная служба РФ (архивное агентство)

Создание Федеральной архивной службы России (1992г.). Децентрализация управления архивным делом.

Государственная архивная служба (архивное агентство) РФ, ее роль, структура и функции в обеспечении общества ретроспективной информацией. Функции Росархива. Система управления Федеральной архивной службой. Перспективы развития архивной службы России: основные проблемы, нормативное обеспечение деятельности, кадровый состав.

Управление архивным делом в Тюменской области, ХМАО, ЯНАО. Структура, функции, задачи, перспективы развития.

Состояние архивного дела в Тюменской области.

Модуль 2

Тема 3. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Состояние архивного законодательства на современном этапе. Федеральные законы и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов власти, государственных, муниципальных и негосударственных организаций, учреждений, предприятий в области архивного дела. Особенности правового статуса архивных документов. Доступ пользователей к архивным документам. Организация работы по рассекречиванию архивных документов.

Архивный фонд РФ, его состав. Государственные архивы федерального значения, состав их документов. Отнесение архивных документов к государственной, муниципальной и частной собственности. Владельцы архивных документов и их права и обязанности.

Правила работы государственных и муниципальных архивов. Государственные архивы Тюменской области, автономных округов, районные и городские архивы. Основные функции государственных архивов.

Муниципальные архивы. Становление муниципальных архивов. Правовое регулирование деятельности муниципальных архивов. Структура муниципальных архивов, состав их документов. Организационные и финансовые проблемы деятельности архивов. Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях.

Тема 4. Организация ведомственного хранения АФ РФ

Ведомственное хранение документов 1917-1945 гг.: становление и развитие. Решение проблемы ведомственного хранения архивных документов и основы взаимоотношений между ведомственным и государственным уровнями в Советской России.

Сроки хранения архивных документов в учреждениях и их передачи на госхранение. Комплектование государственных архивов документами советского периода. Формирование системы ведомственных архивов с постоянным составом документов.

Ведомственное хранение в условиях укрепления командно-административной системы. Усиление централизации и контроля за работой ведомственных архивов после реорганизации архивного дела в СССР (1938 г.). Особенности ведомственного хранения документов в годы Великой отечественной войны. Формирование основных черт советской модели ведомственного хранения.

Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в 1945-1991 гг. Цели, характер и последствия ЭЦД в ведомственных архивах в 40-х годах. Влияние реорганизаций госаппарата сер.40 – 50-х гг. на ведомственные архивы.

Постановление СМ СССР «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» (07.02.1956г.) и его значение. Переход к систематической передаче на государственное хранение документов ведомственных архивов.

Усиление контроля за ведомственным хранением после реорганизации архивных учреждений СССР в 1960 г. Постановление СМ СССР «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» (25.07.1963).

Ведомственные архивы в условиях перехода к планомерному комплектованию госархивов со второй половины 1960-х гг., роль и значение принятия «Единой государственной системы делопроизводства » (1973 г.) для ведомственных архивов. Централизация архивного дела в министерствах и ведомствах.

Кризис советского ведомственного хранения в годы перестройки. Децентрализация архивного дела в стране по ведомственному принципу. Расширение сети ведомств, не передающих документы на государственное хранение.

Итоги и проблемы развития ведомственного хранения в СССР. Современная организация ведомственных архивов. Проблема обеспечения сохранности ведомственных архивов в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР (1991г.).

Кризис в ведомственном хранении документов в 90-е годы. Обеспечение взаимосвязи и преемственности в деятельности ведомственных и государственных архивов. Основные правительственные постановления в области ведомственного хранения. Вопросы ведомственного хранения документов в «Основах законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» (1993г.) и в «Положении об Архивном фонде РФ» (1994г.).

Классификация российских ведомственных архивов с переменным составом документов и их основные виды и задачи деятельности. Основные функции ведомственных архивов и архивов организаций. Источники комплектования архивов организаций. Определение состава документов, подлежащих постоянному хранению. Передача документов в АФ РФ. Сроки хранения документов в архивах организаций. Требования к документам при передаче их на государственное хранение.

Организация деятельности архива предприятия, учреждения. Методическое обеспечение деятельности ведомственных архивов и «Основные правила работы архивов организаций» (2002г.). Проблемы ведомственного хранения в современных условиях и перспективы их решения для качественного комплектования АФ РФ.

Депозитарные ведомственные архивы. Их статус и специфика. Проблема ведомственности в современном хранении архивных документов. Понятие «депозитарное хранение» (отраслевые архивные фонды). Министерства, службы и комитеты, наделяемые правом депозитарного хранения и использования архивных фондов. Особенности работы Росархива с ведомствами, имеющими депозитарные архивы. Специфика хранения документов, образующихся в деятельности Президента и Правительства РФ.

Ограниченно-публичный, доверительный и закрытый тип депозитарных архивов.

Организация взаимодействия и помощи архивной службы РФ архивам ведомств и организаций. Основные функции и направления деятельности государственной архивной службы в области документоведения и делопроизводства. Внутриведомственный контроль за организацией делопроизводства и состоянием архивов. Формы методической и практической помощи учреждениям, организациям, предприятиям.

Развитие договорных отношений о сотрудничестве с негосударственными организациями, общественными организациями и партиями.

Передача документов из архива организации на государственное хранение. Прием документов на хранение при ликвидации и банкротстве организации (предприятия, фирмы).

Модуль 3

Тема 5. Экспертиза ценности документов

Значение ЭЦД в оптимизации состава архивных фондов. Теоретико-методологические основы и принципы и задачи экспертизы. Этапы оценки ценности документов.

Критерии ценности документов, их развитие и уточнение. Критерии происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Виды форма и полнота повторения информации. Критерии ценности документов личного происхождения. Особенности экспертизы документов научно-технической документации, кино-, фото- и фонодокументов, машиночитаемых документов.

Методика проведения экспертизы. Целевая комплексная ЭЦД в архивах, ее назначение и методика проведения. Организация и методика проведения отбора документов по личному составу. Особенности проведения ЭЦД личного происхождения.

Система нормативных документов и методических пособий по ЭЦД. Роль классификаторов документов и номенклатуры дел в определении научной ценности документов на стадии документационного обеспечения управления.

Перечни документов – основное звено в системе пособий. Типы и виды перечней. Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения. Типовые, примерные и ведомственные перечни. Схемы построения перечней. Статья перечня. Справочный аппарат к перечням.

Организация ЭЦД и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов. Экспертно-проверочные комиссии, их состав и функции. Экспертные комиссии, их задачи, функции и организация работы. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности электронных документов.

Выявление особо ценных документов. Понятие «особо ценные документы». Методика выявления фондов, дел, содержащих особо ценные документы. Оформление результатов по выявлению особо ценных документов.

Выделение дел на уничтожение. Оформление документов по уничтожению дел и документов.

4.2.2. Планы семинарских занятий (семестр 5).

При подготовке к семинарским занятиям посмотрите общий список литературы и источников в целом по курсу. Необходимо также изучить соответствующий раздел правил работы государственных архивов и архивов

организаций. Дополнительный материал можно найти в журналах «Советские архивы», «Отечественные архивы», «Вестник архивиста».

МОДУЛЬ 1

Тема 1. ИСТОРИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИИ (10 часов)

Семинар 1. Архивное дело в России в X-XVIII веках

1. Архивы в древнерусском государстве в период раздробленности.
2. Архивное дело в Русском государстве в XV-XVII веках.
3. Архивное дело в России в XVIII веке.

Темы докладов:

1. Царский архив
2. Межевой архив в России
3. Генеральный регламент 1720 г.

Литература:

1. Черепнин Л.В. Русские феодальные архивы XIV-XV веков. М.-Л.- 1948.
2. Автокротова М.И., Самошенко В.Н. Поместно-вотчинный архив//Советские архивы.- 1986.- №6.
3. Макаров С.В. История главного межевого архива и использование его документов (1768-1917)//Советские архивы.-1991.-№5.-С.23-31.
4. Автокротова М.И., Буганов В.И. Сокровищница документов прошлого.- М.-1986.

Семинар 2. Архивное дело в России в XIX - нач. XX века

1. Архивы и архивное дело в России в первой половине XIX века.
2. Архивы и архивное дело в России во второй половине XIX века.
3. Попытки реформ в России в начале XX века.

Темы докладов:

1. Н.В. Калачев – организатор архивного дела России
2. Судьба российских архивов в годы войны 1812г.

Литература:

1. Самошенко В.Н. Деятельность архивов дореволюционной России по изданию документов и справочников // Советские архивы.-1975.-№2.
2. Бухерт В.Г. Московские архивы в 1812-1813 гг. // Отечественные архивы.-1996.-№1.
3. Автокротова М.И., Самошенко В.Н. Н.В. Калачев и развитие архивного дела в России во второй пол. XIX в. // Советские архивы.-1985.- №5.

Семинар 3. Архивное дело в 1917-1938 годах

1. Союз архивных деятелей России и его деятельность.
2. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР».
3. Архивное дело в 1921-1929 гг.
4. Архивы в СССР в 30-е годы. Репрессии против архивистов.

Литература:

1. Корнеев В.Е., Копылова О.Н. Архивист в тоталитарном обществе: борьба за чистоту архивных кадров. 1920 —1930-е гг. // Отечественные архивы.-1993.-№5.

2. Корнеев В.Е., Копылова О.Н. Архивы на службе тоталитарного государства 1918-начало 1940-х гг. // Отечественные архивы.- 1992.-№3.
3. Старостин Е.В., Прокопенко А.С. К 80-летию декрета «О реорганизации архивного дела в СССР» // Отечественные архивы.-1993.-№4.- С.3-10.

Семинар 4. Архивное дело в СССР в 1940-80-е годы

1. Архивы в системе НКВД (1938-1960 гг.).
2. Управление архивным делом в 1960-80-е годы.
3. Законодательные и нормативные акты по архивному делу в 1960-80-е годы.
4. Использование архивных документов в 1960-80-е годы.

Литература:

1. Копылова О.Н. В поисках «спецкартотеки ГАУ НКВД СССР» // Отечественные архивы.-2000.-№1.-С.21-31.
2. Копылова О.Н. К проблеме сохранности ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны // Советские архивы.-1990.-№5.

Семинар 5. Проблемы архивного дела на современном этапе

1. Архивная реформа 1990-х – 2000-х годов.
2. Состояние архивных учреждений и проблемы архивного дела в современных условиях.
3. Проблема рассекречивания документов.

Литература:

1. Артизов А.Н., Елизаров Б.И. и др. Основы Законодательства РФ об архивном фонде и архивах: идеи, принципы, реализация // Отечественные архивы.-1993.-№6.
2. Еремченко В.А. Основные проблемы формирования АФ РФ в современных условиях // Отечественные архивы.-1996.-№3.
3. Гриметед П.К. Российские архивы в переходный период // Новая и новейшая история.- 1994.- №1.- С. 63-83.
4. Щегельский А.В. К вопросу о рассекречивании архивных документов // Отечественные архивы.- 1995.- №1.- С. 6-10.

ТЕМА 2. ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РФ (АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО), ЕЕ РОЛЬ, СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ В ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБЩЕСТВА РЕТРОСПЕКТИВНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ. СОСТОЯНИЕ АРХИВНОГО ДЕЛА В КРАСНОДАРСКОМ КРАЕ (2 ЧАСА)

Семинар 1. Архивная служба РФ, Архивный Фонд РФ, его состав

1. Государственная архивная служба, ее роль и структура: история становления.
2. Федеральное архивное агентство (Росархив).

Модуль 2

Тема 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (8 ЧАСОВ)

Семинар 1. Архивный фонд РФ и его состав.

1. Архивный фонд РФ и его состав.
3. Федеральный закон №125 «Об архивном деле в РФ» об основных полномочиях субъектов отечественного архивного дела.
4. Формы собственности на архивные документы.
5. Особенности правового статуса архивных документов
6. Состояние архивного дела в Краснодарском крае

Литература:

1. Савин В.А. Государственный архивный фонд России: генезис понятия // Отечественные архивы.- 1999.- №1.
2. Кобелькова Л.А. Федеральная архивная служба России // Отечественные архивы. – 2003. - №2. – С.3-14.
3. Черешня А.Г. О законодательном регулировании архивного дела // Отечественные архивы. – 2003. - №3.

Семинар 2. Государственные архивы и их виды

1. Государственные архивы федерального значения, их виды, состав документов.
2. Государственные архивы Краснодарского края и состав их документов. Структура архивной службы Краснодарского края.
3. Нормативно-методический комплекс, определяющий деятельность государственных архивов.

Литература:

1. Буданов О.А. Хранилище звуковой летописи Советского государства // Советские архивы.-1978.-№1.
2. Волкова Н.Б. Архивы литературы и искусства // Советские архивы.-1973.-№1.
3. Волкова Н.Б., Кросовский Ю.А. ЦГАЛИ СССР – 40 лет // Советские архивы.-1981.-№2.

Семинар 3. Основные функции работы государственных архивов

1. Обеспечение сохранности документов.
2. Использование документов.
3. Научно-методическая работа.
4. Научно-техническая обработка документов.

Литература:

1. Ларина В.Г. Обеспечение сохранности архивных документов в современном мире // Отечественные архивы. – 2006. - №4. – С.114-115.
2. Абрамова Б.К. Аудиовизуальное наследие Московской области: проблема сбережения // Отечественные архивы. – 2004. - №1.

Семинар 4. Муниципальные архивы и их функции

1. Организационное становление архивов муниципальных образований.
2. Правовые вопросы деятельности муниципальных архивов.
3. Основные функции муниципальных архивов.

Литература:

1. Муниципальные архивы: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности. Материалы международного семинара.- М.-1999.
2. Юшин И.Ф. Муниципальные архивы: новые ответы на вызовы времени // Отечественные архивы.-1999.-№1.

Тема 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АФ РФ (6 часов)

Семинар 1-2. Ведомственное хранение документов

1. Организация ведомственного хранения документов в 1917-1991гг.
2. Взаимосвязь и преемственность государственного и ведомственного хранения документов.
3. Виды ведомственных архивов и архивов организации.
4. Проблемы ведомственного хранения документов в современных условиях.
5. Нормативно-методический комплекс, определяющий деятельность архивов организаций в современных условиях.

Литература:

1. Еремченко В.А. Ведомственное хранение документов в современных условиях // Отечественные архивы.-1992.-№5.
2. Еремченко В.А. Делопроизводство и ведомственное хранение документов в условиях административной реформы: основные проблемы // Отечественные архивы.-1999.-№1.
3. Пшеничный А.П. Организация ведомственного хранения документов в 1918-1938гг. // Советские архивы. - 1993. - №6. - С.17-25.
4. Савин В.А. Объединенные ведомственные архивы в Российской Федерации (1960-е – первая половина 90-х гг.) // Отечественные архивы.-1995.- №4.- С. 17-28.

Семинар 3. Основные функции архивов организаций

1. Обеспечение сохранности документов.
2. Использование документов в архиве.
3. Научно-методическая и научно-техническая обработка документов.
4. Контроль и оказание помощи службам ДООУ ведомственными архивистами.

Литература:

1. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: комплектование архива // Секретарское дело.- 1998.- №4.- С. 11-20.
2. Альбрехт Б.В. Создание и деятельность архива юридического лица // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2002. - №5.

МОДУЛЬ 3

Тема 1. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ (6 часов)

Семинар 1. Экспертиза ценности документов

1. Понятие и значение ЭЦД для оптимизации состава документов в архивах.
2. Основы и принципы экспертизы документов.
3. Этапы ЭЦД.
4. Организация работы по ЭЦД при передаче дел в ведомственный архив.

Литература:

1. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий // Отечественные архивы.-1994.- №5.
2. Банасюкевич В.Д. Вопросы экспертизы ценности документов негосударственных структур // Отечественные архивы.-1998.- №6.- С.21-28.
3. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов//Секретарское дело.- 1999.- №1.- С. 14-22.

Семинар 2. Критерии ценности документов

1. Критерии происхождения документов.
2. Критерии содержания документов.
3. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
4. Критерии внешних особенностей документа.
5. Критерии ценности документов личного происхождения.
6. Особенности экспертизы научно-технических, кино-, фото- и фонодокументов.

Литература:

1. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения.- М.- 1990.
2. Дроков С.В. Современные возможности экспертизы ценности и учета электронных документов в организациях // Отечественные архивы. – 2003. - №5. – С.26-31.

Семинар 3. ЭПК: состав, задачи, организация деятельности.

Нормативно-методические пособия по ЭЦД

1. ЭК и ЭПК, их структура и задачи.
2. Функции ЭК в организациях.
3. Функции ЭП(М)К и ЦЭПК в госархивах и архивных управлениях.
4. Организация работы по ЭЦД в архиве организации.
5. Практическое задание: разработать положение об экспертной комиссии организации.
6. Система нормативных и методических пособий по ЭЦД.
7. Перечни документов по срокам хранения.
8. Структура перечней документов.
9. Организация и методика работы с Перечнями управленческих и научно-технических документов

Литература:

1. Жукова М.П. ЭЦД и комплектование архива (вчера, сегодня, завтра) // Отечественные архивы. – 2004. - №4. – С.37-45.
2. Алексеева Е.В. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов: перечни/Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство.- 2003. -№2. – С.63-67.

7. Содержание дисциплины (семестр 6)

МОДУЛЬ 1

Тема 1. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ АФ РФ

Классификация документов на уровне АФ РФ, архива, архивного фонда. Понятие о классификации документов. Признаки классификации Архивного Фонда РФ.

Классификация документов в пределах архивов. Значение классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах. Фондирование архивных документов. Виды архивных фондов. Архивная коллекция. Виды работ в процессе фондирования. Хронологические границы фонда. Исторические справки и их роль при фондировании. Методика составления исторической справки.

Формирование объединенных архивных фондов. Признаки объединения документальных комплексов учреждений и лиц. Формирование архивных коллекций. Создание персональных собраний.

Классификация документов в пределах архивных фондов, ее значение для организации документов и поиска архивной информации. Единица хранения как единица классификации. Систематизация дел в составе архивного фонда. Признаки группировки единиц хранения в пределах фонда. Методика составления схем систематизации документов в пределах архивных фондов. Типы и виды схем систематизации. Специфика систематизации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций. Нефондовая организация архивных документов.

Организация и методика работы по классификации документов в архивах. Методические пособия для осуществления классификации документов и проведения работ по фондированию и систематизации в пределах фондов.

Тема 2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВОВ ДОКУМЕНТАМИ

Понятие о комплектовании Архивного Фонда РФ. Взаимосвязь классификации документов, экспертизы их ценности и комплектования. Законодательные акты и правила, регламентирующие организацию и порядок комплектования государственных и муниципальных архивов.

Источники комплектования государственных, муниципальных и ведомственных архивов. Критерии определения учреждений - источников

комплектования. Критерии определения лиц, документы которых могут быть приняты в архив. Списки источников комплектования.

Определение состава документов, подлежащих хранению. Организация приема документов в государственные архивы от организаций, предприятий и граждан. Выборочный прием документов. Прием аудиовизуальных и документов.

Развитие архивов машиночитаемых данных и современные концепции электронных архивов. Внедрение автоматизированных систем управления и комплектование архивов электронными документами. Проблемы приема и хранения файлов с машиночитаемой информацией. Влияние развития техники на развитие архивов МЧД. Модели электронных архивов. Концепция распределенных электронных архивов.

Современные проблемы комплектования государственных и муниципальных архивов в связи с распространением в стране новых форм собственности. Особенности комплектования негосударственных архивов. Взаимодействие архивов с источниками комплектования.

Модуль 2

Тема 1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Понятие об учете документов АФ РФ. Особенности системы учета архивных документов: централизация, преемственность, динамичность. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников. Фондовые каталоги. Архивный шифр.

Единицы учета архивных документов. Нормативные акты регламентирующие учет архивных документов. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации. Перспективы совершенствования учета документов в архивах, музеях, библиотеках.

Система учетных документов архива. Состав учетных документов и справочников. Требования к учетным документам. Учет поступления и выбытия документов. Учет уникальных, особо ценных документов и копий страхового фонда. Государственный реестр уникальных документов. Особенности учета документов, имеющих в оформлении драгоценности.

Проверка наличия и состояния архивных документов. Организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов. Порядок и периодичность проверок. Контроль технического и физико-химического состояния документов. Документы, составляемые в ходе проверки и после нее. Мероприятия по результатам проверки.

Тема 2. СИСТЕМА НСА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ

Система НСА в архиве, ее назначение, состав и функции. Единство научных методов построения системы НСА. Взаимосвязь и преемственность учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА архивов организаций, муниципальных и государственных архивов.

Понятие об объекте информации, элементе информации, информационно-поисковой системе и информационно-поисковом языке. Типы и виды архивных справочников. Уровни описания архивных документов. Описательная статья. Создание гибких информационно-поисковых систем для архивов.

Архивные описи. Назначение и виды описей, место в системе НСА. Преемственность в составлении описей в делопроизводстве и государственных и муниципальных архивах. Переработка и усовершенствование описей.

Описание дел. Назначение, цель и значение этой работы. Состав логических записей при описании дел. Заголовок дела. Состав заголовка дела. Приемы обобщения в заголовке документной информации о содержании, авторах, корреспондентах. Составление аннотаций на дело, документ, группу документов. Обложка дела и ее реквизиты. Архивный шифр дела.

Методика создания архивных описей. Структура и графы описи. Система построения описи. Порядок занесения сведений в опись. Итоговая запись и заверительная надпись в описи. Справочный аппарат к описи.

Каталоги. Назначение и виды архивных каталогов, их взаимодополняемость и место в системе НСА. Создание предметных, систематических каталогов. Методические пособия по созданию каталогов. Классификационные схемы каталогов. Схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов /СЕК/ для документов XVIII - начала XX в. /1983/ и документов XX в. /1978/. Схемы построения алфавитных каталогов. Описание документов при каталогизации. Объем информации на карточке. Особенности описания в зависимости от вида каталога.

Путеводители. Назначение и основные виды путеводителей. Общая характеристика и структура путеводителя по фондам архива. Методика составления, схема построения. Индивидуальные и групповые характеристики документов архивных фондов. Краткие справочники по фондам архивов. Тематические путеводители. Межархивные справочники и путеводители. Справочный аппарат к путеводителю.

Обзоры документов. Виды обзоров и их функции в системе НСА. Обзор фондов. Тематический обзор. Методика составления обзоров. Выбор фондов или тематики для составления обзоров. Методика описания документов в обзорах. Индивидуальные и групповые аннотации. Состав поисковых данных. Справочный аппарат к обзорам.

Указатели и перечни как вид архивных справочников. Фондовые, межфондовые, межархивные указатели и перечни. Тематические, предметные, хронологические указатели. Описательная статья указателя.

Информатизация архивного дела: цели, основные направления и принципы. Автоматизированные информационные системы по документам архивов. Компьютерная техника в архивах. Базы данных. Проблема свертывания документной информации архивных справочников с учетом их

взаимодействия с АИС. Проблема совместимости информационных массивов и возможности интегрирования их в единые базы данных. Создание гипертекстовых ссылок. Оцифрование архивных документов.

Модуль 3

Тема 1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности архивов. АФ РФ - источниковая база исторической науки. Основные направления использования архивных документов в экономике, текущей деятельности учреждений, в развитии культуры, социально-правовой сфере.

Основные формы предоставления архивами информационных услуг. Инициативное информирование. Передача информации потребителям. Виды запросов граждан и организаций. Порядок исполнения запросов. Составление, оформление и выдача архивных копий и выписок, справок.

Организация выставок документов. Выявление, отбор и условия экспонирования документов. Подготовка статей и материалов для радио, телепередач, газетных и журнальных публикаций. Экскурсии, лекции, круглые столы.

Археографическая обработка документов. Археография как научная дисциплина. Взаимодействие археографии, архивоведения, текстологии, источниковедения. Предмет и объект археографии.

Документальная публикация. Свойства. Комментарии. Указатели. Принципы выявления документов для издания. Основные критерии отбора документов для издания. Научно-справочный аппарат документальной публикации. Типология документной публикации. Типы, виды и формы публикации.

Изучение документов исследователями в читальных залах. Организация работы читального зала. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов. Порядок допуска исследователей к документам. Порядок выдачи дел исследователям.

Выдача дел во временное пользование. Условия, сроки и порядок возвращения дел.

Тема 2. ТЕХНОЛОГИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ

Проблема безопасности архивов и сохранности документов. Нормативные условия хранения архивных документов. Требования к зданиям, помещениям. Режимы хранения документов. Размещение архивных фондов в архивохранилищах. Схема размещения архивных фондов. Назначение и особенности постеллажных и пофондовых топографических указателей. Транспортировка и перемещение архивных документов.

Основы обеспечения физико-химической сохранности архивных документов. Содержание и основные процессы технологии хранения документов. Биологические, химические и физические факторы разрушения документов. Меры по обеспечению пожарной безопасности и

предотвращению воздействия внешних разрушающих факторов. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных обстоятельствах.

Влияние научно-технического прогресса на обеспечение длительной физико-химической сохранности архивных документов. Микрофильмирование, ксерокопирование и другие формы сохранения информации в современных условиях.

Консервация и реставрация архивных документов. Современные материалы для создания документов и способы ослабления внешних факторов разрушения документа.

Тема 3. АРХИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ И МАРКЕТИНГ. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ. ЭТИКА АРХИВИСТА

Архивный менеджмент и маркетинг. Основные функции менеджмента в архивах: организация, прогнозирование, планирование, координация, связь с общественностью, работа с персоналом, инновации. Информационный маркетинг. Платные услуги в архивах.

Этика архивиста. Определенные нормы поведения архивиста. Строгая регламентация функций и их изменения в современных условиях. Противоречия между профессиональным нравственным долгом архивиста. «Приватизация» архивной информации, «архивное пиратство». Этические нормы при работе с архивными документами. Этика исследователей. Международные этические нормы поведения архивистов.

8. Планы семинарских занятий (семестр 6).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

При подготовке к семинарским занятиям посмотрите общий список литературы и источников в целом по курсу. Необходимо также изучить соответствующий раздел правил работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. Дополнительный материал можно найти в журналах «Советские архивы», «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», возможно так же использование ресурсов Интернет.

Модуль 1

Тема 1. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ АФ РФ (4 часа)

Семинар 1. Классификация документов АФ России

1. Понятие классификации, ее значение для профилирования архивов.
2. Признаки классификации АФ РФ:
3. Классификация документов по ценности, срокам хранения, формам собственности, условиям доступа.
4. Фондовый и логический принцип классификации. Значение классификации документов внутри архива.

5. Архивный фонд организации, архивная коллекция, объединенный архивный фонд, фонд личного происхождения.

Литература:

1. Савин В.А. Архивный фонд Российской Федерации как объект познания // Отечественные архивы. – 2005. - №2.
2. Шабанова Т.Е. История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. – 2005. - №2.
3. Елпатьевский А.В., Химица Н.И. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах России//Отечественные архивы. –2005. - №2.

Семинар 2. Классификация документов в пределах архивных фондов

1. Значение классификации. Единица хранения.
2. Систематизация дел фонда. Схема систематизации.
3. Методика составления схем систематизации.
4. Специфика систематизации объединенных архивных фондов, архивных коллекций, фондов личного происхождения.
5. Фондирование документов. Определение хронологической принадлежности документов.
6. Хронологические границы фонда.
7. Исторические справки, их роль при фондировании.

Тема 2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВОВ ДОКУМЕНТАМИ (4 часа)

Семинар 1. Комплектование государственных и муниципальных архивов

1. Понятие и задачи комплектования.
2. Законодательные акты и правила, регулирующие комплектование государственных и ведомственных архивов.
3. Современные проблемы комплектования архивов документами негосударственных организаций.

Литература:

1. Еремченко В.А. Основные проблемы формирования Архивного фонда РФ в современных условиях // Отечественные архивы.- 1996.- №3.
2. Гусакова З.Е., Майорова А.С. Целостность архивных фондов должна быть гарантирована//Отечественные архивы. – 2006. - №2.

Семинар 2. Критерии и источники комплектования

1. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов.
2. Критерии определения организаций, источников комплектования.
3. Критерии определения лиц, источников комплектования.

4. Списки источников комплектования, порядок их составления и утверждения.

Литература:

1. Бакалинская Г.Г., Андреева Л.С. О пересмотре отраслевого состава источников комплектования Архивного фонда РФ // Отечественные архивы.- 1992.- №3.- С.120-124.
2. Магидов В.М., Гедрович В.А. Комплектование Архивного фонда РФ аудиовизуальными и научно-техническими документами: состояние, проблемы, перспективы // Отечественные архивы.- 1994.- №5.

Модуль 2

Тема 1. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (6 часов)

Семинар 1. Прием документов на государственное хранение

1. Организация приема документов в государственных и муниципальных архивах.
2. Выборочный прием документов.
3. Контроль архивных учреждений за сохранностью и своевременной сдачей документов фондообразователями.
4. Организация приема документов личного происхождения.

Литература:

1. Горяева Т.М. Проблема собирания документов личного происхождения: как мы ее понимаем сегодня//Отечественные архивы. – 2004. - №1. – С.34-35.

Семинар 2. Система учета документов в архивах

1. Цели принципы учета. Централизованный учет документов АФ РФ.
2. «Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации».
3. Учет уникальных и особо ценных документов.
4. Основные документы по учету в архивах и порядок их оформления.

Литература:

1. Елпатьевский А.В., Хими́на Н.И. К вопросу о состоянии работы с особо ценными документами в государственных архивах РФ// Отечественные архивы.- 2004. №3.- С.16-23.
2. Хими́на Н.И. Государственный реестр уникальных документов РФ: история и современное состояние//Отечественные архивы. – 2004.- №6. – С.49-53.

Семинар 3. Организация проверки наличия и состояния дел

1. Размещение дел в архивах, топографические указатели.
2. Порядок выдачи дел из архивохранилища.
3. Организация работы по проверке наличия и состояния дел.
4. Документы, составляемые в ходе проверки и после нее.

Литература:

1. Попова Е.Н. Что нужно знать для проведения проверки наличия и состояния документов//Делопроизводство. – 2004. - №3. – С.49-51.
2. Попова Е.Н. Проверка наличия и состояния документов//Делопроизводство. – 2005. - №1. – С.96-101.

Тема 2. СИСТЕМА НСА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ (4 часа)

Семинар 1. Описание дел и документной информации. Архивные описи

1. Назначение, цель и значение описания дел.
2. Заголовок дела, состав заголовка дела.
3. Составление аннотаций на дело, документ.
4. Описание документной информации.
5. Назначение и виды описей, их место в системе НСА.
6. Формы и состав описи. Функции описи.
7. Порядок оформления описи.
8. Справочный аппарат к описи.

Литература:

1. Описание документной информации. Теория и методика.- М.-1997.
2. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: описание документов и дел // Секретарское дело.- 1999.- №4.- С. 80-85.
3. Корсунова Г.П. К вопросу о составе системы НСА к документам архива//Отечественные архивы.- 2004. - №2. - С.64-66.
4. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: создание описи //Секретарское дело. - 1999. - №13. - С.16-20.
5. Алексеева Е.В. Опись – важнейший архивный справочник (история и методика составления) /Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина//Делопроизводство. – 2004. - №3. – С.99-103.

Семинар 2. Архивные путеводители и каталоги

1. Назначение и виды архивных каталогов.
2. Систематические, тематические и предметные каталоги.
3. Алфавитный каталог. Информация на каталожной карточке.
4. Назначение, основные виды и схема построения путеводителей.
5. Практическое задание: анализ путеводителя по архиву по выбору студента.

Литература:

1. Ларина В.Г., Хорошева Г.В. Введение каталогов в государственных архивах СССР//Советские архивы.-1989.- №3.- С.80-83.
2. Козюренко К.А., Сигал О.С. Из истории создания путеводителей по фондам Государственного архива Военно-Морского Флота//Отечественные архивы.- 1999.- №6.

Семинар 3. Обзоры, указатели, перечни архивных документов

1. Тематические и фондовые обзоры.
2. Виды архивных указателей.
3. Методика создания указателей и перечней.
4. Практическое задание: анализ обзора, указателя, перечня архивных документов (по выбору студента).

Литература:

1. Алексеева Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: обзоры /Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина //Отечественные архивы. -2002. - №2. С.93-96.

Модуль 3

Тема 1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (6 часов)

Семинар 1. Автоматизированные информационные системы и компьютерные технологии в архивах

1. АИПС их значение и цели.
2. Типовые базы данных по основным направлениям работы в архиве.
3. Электронные документы и архивы.

Литература:

1. Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив.- М., - 2000.
2. Вальберг Х. Электронные документы в архивах // Отечественные архивы.- 2004.- №1.- С.27-41.
3. Тихонов В.И., Юшин И.Ф. Современные концепции электронных архивов//Отечественные архивы.-1999.- №1.- С.27-41.

Семинар 2. Археографическая обработка документов

1. Археография как научная дисциплина, предмет и объект археографии.
2. Документальная публикация. Свойства. Комментарии. Научно-справочный аппарат.
3. Принципы выявления и воспроизведения документов для публикации.
4. Практическое задание: анализ документального сборника (по выбору студента).

Литература:

1. Теоретические основы археографии с позиций современности//Отечественные архивы.- 2001.- №1.
2. Кудрявцев И.И. Некоторые вопросы археографической культуры документальных изданий 90-х годов//Отечественные архивы.- 1999.- №5.- С.12-18.
3. Степанский А.Д. Археография: термин, объект, предмет//Отечественные архивы.- 1996.- №3.- С.16-25.

Семинар 3. Формы использования архивных документов

1. Цели и основные направления использования документов.
2. Организация экспонирования документов.
3. Организация работы читального зала в архиве.
4. Порядок выдачи дел во временное пользование.
5. Выполнение тематических запросов. Инициативное информирование.
6. Виды архивных справок и их оформление.

Литература:

1. Наумов О.В. Вопросы доступа, пользования и использования документов РЦХИДНИ//Отечественные архивы.-1996.- №2.
2. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации.- М.,-1998.

Тема 2. ТЕХНОЛОГИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ (2 часа)

Семинар 1. Условия хранения документов

1. Проблемы безопасности архивов и сохранения документов.
2. Факторы разрушения документов.
3. Режим и технологические условия хранения документов.
4. Консервация и реставрация архивных документов.

Литература:

1. Голоскоков В.В. Восстановление поврежденных водой документов и книг// Отечественные архивы. – 2004. - №4.
2. Режим хранения библиотечных фондов. Вып.1.-Тюмень.- 2000.
3. Безопасность архивов и архивных фондов.- М.-2000.
4. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях // Отечественные архивы.-1999.- №2.- С.12-17.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» предусматривают использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся: таких, как дискуссии по наиболее проблемным вопросам развития документоведения, архивоведения, разработка и демонстрация видеопрезентаций по итогам проведения научного исследования, беседы с работниками архивов, представителями отрасли и учеными.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах: письменные индивидуальные задания, устный опрос на семинарских занятиях.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний: устные ответы, письменные работы, практические и лабораторные работы, оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме теста.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к семинарским (практическим) занятиям. Самостоятельная работа предусматривает также выполнение во внеучебное время практических заданий, с целью овладения базовыми навыками практической работы в сфере архивного дела. К самостоятельной работе студента относится подготовка к зачету. Обязательным является подготовка студентом в течение семестра доклада, а так же выполнение письменного задания по разработке оргпроекта, решению ситуационных заданий.

Формами контроля СРС являются: контрольные и практические (письменные) работы, заслушивание и дискуссия по темам докладов.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА
рейтинговых баллов по учебной дисциплине
объем часов 16/20 (18 занятий)

По направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**
 Профиль подготовки **Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления**
 Ведущий преподаватель
 Кафедра документоведения, информатики, проектной деятельности

__ семестр 2016/2017 учебный год

№ пп	Виды учебной работы по дисциплине в семестре	Норма баллов	
1.	Текущий и рубежный контроль	70 баллов	
	Посещение занятий:	За 1 зан.	Макс
	- лекционных.....	2 б.	16 б.
	- семинарских, практических.....	2 б.	20 б.
	Итого:	-	36
1.2.	Работа на семинарских, практических занятиях:	За 1 выст.	Макс.
	Участие в обсуждении	1-2	
	Выступление с кратким сообщением	1-4	
	Выступление с докладом	1-6	
	Выступление с докладом и презентацией	1-8	
	Хорошо выполненная практическая работа	1-2	
	Хорошо выполненная практическая работа с устным пояснением сделанного	1-3	
	Итого:		Всего не более 16
1.3.	Выполнение заданий для самостоятельной работы:		
	Подготовка реферата	1-5	
	контрольные задания	1-3	
	Итого:		8
1.4.	Рубежный контроль	1-10	10
	Итого: текущая аттестация за семестр		70 баллов
2.	Премиальные баллы	1-10	10
	участие в студенческой научной конференции	5	
	публикации и выступления в научных конференциях, олимпиадах.....	5	
	Итого:		10
3.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)		10-30 баллов
	Итого за учебную дисциплину	100 баллов	

Шкала перевода рейтингового балла в итоговую оценку:

- «отлично» - 75 – 100 баллов;
- «хорошо» - 60-74 баллов;

- «удовлетворительно» - 50–59 баллов;

- «зачтено» - 50 – 100 баллов.

Студенты, набравшие менее 50 баллов, получают оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено».

6.2. Оценочные средства

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к семинарским (практическим) занятиям. Самостоятельная работа предусматривает также решение во внеучебное время практических заданий, с целью овладения базовыми навыками практической работы в сфере архивного дела. К самостоятельной работе студента относится подготовка к зачету. Обязательным является подготовка студентом в течение семестра доклада, а так же выполнение письменного задания по описанию личных семейных архивов студентов.

Формами контроля СРС являются: контрольные и практические работы, заслушивание и дискуссия по темам докладов.

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

1. Заполните формы документов, создаваемых в деятельности архива (акты о проверке наличия, о выделении дел к уничтожению, паспорта архива, описи дел и т.д.) согласно приложений форм документов «Основные правила работы архивов организаций». М., 2002.

2. «Расчет нормы по формированию дел, устройству архивного хранилища, нормативы времени труда архивариуса» (количественные показатели для выполнения задания выдаются преподавателем).

3. Решение задачи по теме «Расчет размера необходимого хранилища и числа персонала, создание плана расположения стеллажей, фондов и дел, с учетом перспектив развития организации» (количественные показатели для выполнения задания выдаются преподавателем).

4. Обоснование необходимости (расчет эффективности) организации архива на предприятии

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «АРХИВОВЕДЕНИЕ»

1. Архивоведение – это

А) комплексная дисциплина, изучающая историю, организацию, теорию и методику работы архивов.

Б) дисциплина, изучающая историю становления архивов.

В) научная дисциплина, изучающая хранящиеся в архивных учреждениях документальные материалы.

Г) научная дисциплина, изучающая основы деятельности архивных учреждений.

2. Что из перечисленного не входит в перечень объектов изучения архивоведения?
- А) текстовые документы на бумажной основе
 - Б) кинофотодокументы и звукозаписи;
 - В) микрофильмы;
 - Г) ничего из указанного.
3. Какой из методов научного анализа предполагает оценку архивных документальных материалов исходя из роли организации, в которой они были созданы, а также её полномочий и предназначения?
- А) системный
 - Б) функциональный
 - В) ретроспективный
 - Г) информационный
4. Какой из научных методов архивоведения до 1960-х гг. выступал в отечественной науке в качестве основного?
- А) математический
 - Б) ретроспективный
 - В) источниковедческий
 - Г) функциональный.
5. Что называется группой документов, которая учитывается в архиве под самостоятельным номером?
- А) единица хранения
 - Б) фонд
 - В) опись
 - Г) коллекция
6. В чём состоит отличие между государственными и ведомственными архивами?
- А) В правовом положении
 - Б) В составе хранящихся документов
 - В) В значении хранящихся документов
 - Г) Всё указанное выше верно.
7. Какой из принципов применяется для группировки архивных дел в зависимости от принадлежности к структурным подразделениям, в деятельности которых они образовались?
- А) структурный,
 - Б) функциональный,
 - В) номинальный,
 - Г) отраслевой.
8. Что является обособленной, связанной по содержанию совокупностью документов учреждений, предприятий, организаций, относящихся к одному вопросу, событию, объекту и объединённых единым делопроизводственным процессом?
- А) архивный документ,
 - Б) архивное дело,
 - В) архивный фонд,

Г) архивная опись.

9. Как называются документы, переданные владельцем на хранение в архив?

А) государственный архивный фонд,

Б) архивная коллекция,

В) фонд личного происхождения,

Г) материалы фондообразователя.

10. Архив – это

Учреждение, структурное подразделение

11. фонд - это

12. фондообразователь - это

13. архивная коллекция – это

14. Принцип историзма в архивоведении имеет значение

А) только историки имеют право работать с архивными документами;

Б) в архиве все документы должны быть расположены в хронологической последовательности;

В) оценка значимости архивных комплексов происходит с точки зрения той эпохи, в которой они были созданы;

Г) архивы берут на хранение исключительно самые важные исторические документы.

15. Принцип недробимости архивного фонда означает что

А) запрещается смешивать документы одного фондообразователя с документами иного происхождения;

Б) архивы берут на хранение исключительно самые важные исторические документы;

В) запрещается передавать документы из одного архива в другой;

Г) запрещается экспонирование документов из фондов личного происхождения без согласия фондообразователя.

16. ризница – это

А) помещение в храме, монастыре, приспособленное для хранения материальных ценностей и документов

Б) приспособление для нанесения надписей на пергаменте;

В) техника письма в 11-14 вв. на русских землях;

Г) настоятельница монастыря, заведовавшая церковным архивом.

25. Кто выступал заведующим городским архивом в ВКЛ?

А) воевода и судья,

Б) судья, писарь и бурмистр,

В) епископ, дьяк и воевода,

Г) войт и лавник.

26. Что входило в обязанность городского интролигатора?

А) Содержание городского архива,

Б) Поддержание гигиенического порядка в архиве,

В) Переплёт книг, хранящихся в архиве,

Г) Составление копий книг, хранящихся в архиве.

27. Как назывались инвентарные описи к книгам городского архива?

А) городские описи,

38) Какую цель преследовали ведомства, разрабатывая правила и инструкции хранения дел в архивах?

- а) определение ценности различных категорий документов и срок хранения,
- б) упорядочение и систематизация архивных материалов,
- в) обеспечение сохранности архивных материалов,
- г) определение порядка использования документов.

39) Какой срок ограничивал хранение документов в ведомственных архивах, подлежащих последующему уничтожению?

- а) 1-3 года,
- б) 3-5 лет,
- в) 5-7 лет,
- г) 7-9 лет.

40) Что стало следствием предоставления права министерствам и ведомствам самостоятельно решать вопрос утилизации документов?

- а) совершенствование организации хранения дел в ведомственных архивах,
- б) нарастание количества архивных материалов, подлежащих уничтожению,
- в) сокращение количества архивных материалов, подлежащих уничтожению,
- г) рост заинтересованности ведомств в сохранности архивных материалов.

41) Чем была обусловлена необходимость создания во второй половине 19 века научно-справочного аппарата в архивах?

- а) совершенствованием архивного дела в РФ,
- б) возросшим количеством поддельных документов,
- в) возросшим количеством запросов граждан.
- г) возросшим количеством запросов исследователей.

42) По какому принципу в середине 19 века проводилась методика описания архивных дел?

- а) сплошное описание,
- б) описание «двух степеней»,
- в) описание «трёх степеней»,
- г) описание «четырёх степеней».

43) Укажите какой вид архивных справочников в 19 в. является основным?

- а) опись,
- б) каталог,
- в) реестр,
- г) инвентарь.

5. физических величин и их системы, методы и средства измерений, методы определения точности измерений, основы обеспечения единства измерений и единообразия средств измерений, эталоны и образцовые средства измерений, методы передачи размеров единиц от эталонов к рабочим средствам измерения»

- а) метрология,
- б) хронология,
- в) топонимика,
- г) логистика.

64) Дайте определение понятию «раздел гуманитарного знания, занимающийся изучением географических названий, их происхождением, закономерностями образования, смысловым содержанием и изменением в процессе исторического развития.»

- а) метрология,
- б) хронология,
- в) топонимика,

г) логистика.

81) Укажите основные проблемы, с которыми столкнулись архивные учреждения в период 1917-1924 гг.

а) уничтожение документов,

б) расхищение документов,

в) реставрация документов,

г) дезорганизация архивных учреждений,

д) отсутствие единых теоретико-методических основ работы,

е) все выше указанные пункты.

82) С какими процессами была связана первая макулатурная компания?

а) со стремлением архивных работников нажиться за счёт архивных ценностей,

б) с низким уровнем подготовки архивных работников,

в) со стремлением властей уничтожить свидетельства предыдущей царской эпохи,

г) с кризисом в писчебумажной промышленности.

95) Какие изменения в начале 1930-х гг. произошли в ЦАОР?

а) организованы архив кинофильмов и книгохранилище,

б) засекречены все документы архива,

в) создан отдел литературы и искусства,

г) отделены документы досоветского периода от материалов советского времени.

96) Определите факторы, оказывавшие негативное влияние на состояние низовых архивных учреждений:

а) частое изменение границ губерний, уездов и волостей,

б) слабая материальная база учреждений,

в) отсутствие подготовленных кадров,

г) все указанные пункты.

97) Какие мероприятия в середине 1930-х гг. были проведены в архивном деле для усиления контроля по учёту и сохранности документов?

а) оснащение архивных помещений металлическими решётками;

б) увеличение количества огнетушителей;

в) составлены описи на все единицы хранения советского периода;

г) усилена ответственность за хищение архивных документов.

98) В связи с ликвидацией в 1930-х гг. волостей и сельсоветов архивисты должны были решать вопрос с документальными комплексами ликвидируемых учреждений. Как решался этот вопрос чаще всего?

а) документы полностью брались на государственное хранение;

б) проводилась экспертиза ценности, и только часть документов поступала на государственное хранение;

в) документы засекречивались и попадали в спецхраны;

г) документы в первую очередь подвергались уничтожению в ходе «макулатурных» компаний.

101) Какой срок хранения документов устанавливался в районных архивах?

а) 1 год

в) 5 лет

б) 3 года

г) 10 лет

104) Какие вопросы решала Специальная комиссия, созданная по решению Рижского мирного договора?

а) передача архивных документов согласно приложению к Основному тексту Рижского мирного договора,

б) упорядочение архивов, находящихся в приграничной полосе,

в) передача материальных ценностей польского происхождения из музеев БССР в распоряжение польской стороны;

г) описывала польские архивы.

105) Архивный документ – это

а) Материальный носитель зафиксированной на нём исторической информацией, который подлежит постоянному хранению,

б) Документ досоветского периода

в) Документ, независимо от носителя и способа фиксации информации, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его исторической и практической значимости для общества,

г) Оригинальный документ, подлежащий постоянному хранению в архивах РФ.

106) С чего следует начинать поиск документов в архиве?

а) На начальном этапе поиска следует установить, в фондах каких учреждений, организаций или хранилищ могли отложиться документы по теме исследования,

б) Следует начинать с обращения к справочникам-путеводителям по государственным архивам страны, региона,

в) На начальном этапе следует выяснить номера и названия архивных фондов, хранящих необходимую информацию,

г) На начальном этапе необходимо выяснить номер единицы хранения.

107) Карточка фонда – это

а) Документ, выдаваемый читателю

б) Сокращённый вариант листа фонда

в) Карточка, заполняемая читателем для получения доступа к архивным документам

г) Группа фондовых документов

108) Реквизиты документа – это

а) Разновидность документа, автор, адресат, дата создания, место создания.

б) Разновидность документа

в) Автор и место создания документа

г) Внутренние и внешние особенности документа

109) Кто обеспечивает организацию работы исследователя в читальном зале?

а) Любой сотрудник отдела

б) Сотрудник информационного отдела

в) Заведующий читальным залом

г) Директор архива

110) Укажите последовательность в архивном шифре

1. Номер фонда

2. Номер листа
 3. Название архива
 4. Номер описи
 5. Номер единицы хранения
- А) 12345 Б) 13452 В) 31452 Г) 31524

111) Чем измеряется интенсивность использования документов?

- а) Количеством обращений граждан и организаций
- б) Соотношением количества использованных дел к количеству результативно использованных дел в предыдущем году
- в) Количеством публикаций с использованием архивных материалов
- г) Прибылью архивного учреждения за истекший период.

112) На какой срок исследователю предоставляются материалы?

- а) 10 дней
- б) 1 месяц
- в) 2 месяца
- г) 3 месяца

113) Архивная справка – это

- а) Вид информационного документа, в котором даётся обширная информация о составе и содержании документов одного фонда, даётся анализ документов как исторических источников;
- б) Вид информационного документа, имеющий ограниченную полноту юридической силы и содержащий сведения о содержании материалов единицы хранения;
- в) Вид информационного документа, имеющий юридическую силу и содержащий сообщение о наличии в документах архива сведений, относящихся к предмету запроса с указанием поисковых данных этих документов;
- г) Учётный документ и одновременно справочник по содержанию документов, который представляет собой систематизированный перечень заголовков и других сведений о составе и содержании дел определённого комплекса.

114) В международном праве реституция – это

- а) Возмещение разрушенного или утраченного в ходе военного конфликта имущества соответствующим эквивалентом,
- б) Возвращение имущества, неправомерно захваченного и вывезенного одним из воюющих государств с территории другого государства,
- в) Закон, признающий за страной, из которой незаконно вывезли имущество, приоритетные права собственности,
- г) Возвращение сторонами договора всего полученного ими в его исполнении в случае признания договора недействительным.

117. Укажите ложное (ошибочное) утверждение

- а) Проблема реституции не может быть решена в рамках одного государства, необходимо сотрудничество множества стран в вопросе возвращения культурных ценностей,

- б) Культурные ценности, обладая признаками уникальности, эталонности, невосполнимости, всегда являются свидетельством богатого духовного развития каждого народа и его исторической памятью,
- в) Большинство государств рассматривают защиту своего культурного наследия как одно из наиболее приоритетных направлений культурной политики,
- г) Комплексные научно-правовые исследования по проблеме реституции в Республике Беларусь проводятся каждый год.

118) Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и информации:

- а) Система научно-справочного аппарата;
- б) Автоматизированные информационно-поисковые системы;
- в) Национальный архивный фонд;
- г) Перечни документов постоянного хранения.

119) Что не входит в задачи СНСА?

- а) Эффективное использование архивных документов;
- б) Ускорение и оптимизация использования архивных документов;
- в) Создание АИПС;
- г) Обеспечение сохранности и порядка хранения документов.

120) При составлении СНСА необходимо:

- а) Базироваться на единой методической основе;
- б) Обеспечить доступ гражданам к архивным документам;
- в) Провести полное обследование состава документов архива;
- г) Учитывать потребность общества в ретроспективной информации.

121) Кто выступает хранителем НАФ РБ?

- а) центральная методическая комиссия;
- б) государственные архивы;
- в) архивные работники;
- г) государственный комитет по архивам и делопроизводству.

122) Какие требования предъявляются к составлению СНСА?

- а) удовлетворять потребности общества в ретроспективной информации по мере возникновения и поступления запросов в архиве;
- б) ориентироваться в основном на тематический поиск информации;
- в) ориентироваться в основном на хронологический поиск информации;
- г) ориентироваться на персональный поиск информации.

123) На каком этапе начинается описание документов?

- а) При создании документов;
- б) в процессе делопроизводства;
- в) при поступлении в архив на хранение;
- г) при создании СНСА.

124) Установите последовательность этапов описания архивных дел.

- а) название структурной части,
- б) составление заголовка дела;
- в) название учреждения с указанием вышестоящего ведомства,

г) указание индекса дела по номенклатуре.

1- вабг 2- вагб 3 – габв 4 - бгва

125) Что означает принцип универсальности СНСА?

- а) единая методика составления всех типов и видов справочников,
- б) развитие с учётом дальнейших перспектив применения новейших достижений науки и техники,
- в) охват всей совокупности документов НАФ,
- г) взаимосвязь и взаимодополняемость справочников.

126) Название учреждения является названием....

- а) фонда
- б) описи
- в) каталога
- г) заголовка

127) На каком этапе описания дела раскрывается его состав и содержание?

- а) на этапе названия учреждения,
- б) на этапе названия структурной части,
- в) на этапе составления заголовка,
- г) на этапе составления аннотации.

128) Какой термин применяется при составлении заголовка дела, когда описывается комплекс, состоящий из документов разных видов и не связанных между собою последовательностью делопроизводства?

- а) сводки
- б) переписка
- в) дело
- г) материалы.

133) Закон "О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь" был принят:

- а) 1991 г.
- б) 1992 г.
- в) 1993 г.
- г) 1994 г.

134) Какой принцип был положен в основу работы архива великокняжеской канцелярии в 16 веке при составлении актовых книг?

- а) Тематический
- б) Хронологический
- в) Функциональный
- г) Именной

135) Чем было обусловлено разделение канцелярии на «Большую» и «Малую»?

- а) Увеличением количества обработанных документов
- б) Появление значительного количества фальшивых актов
- в) Введение должности подканцлера
- г) Начало ревизии актовых книг

136) Как называлась должность заведующего архивом великокняжеской канцелярии?

- а) Мадригант

- б) Метрикант
- в) Метривариус
- г) Интролигатор

137) Укажите верное утверждение:

- а) В Метрику вносились исключительно уникальные документы, не имевшие аналогов.
- б) В Метрику вносились однообразные документы, аналогичные актам и грамотам, оформлявшимся в местных архивах.
- в) Все документы, помещённые в Метрику, были скреплены печатью канцлера и подписью короля.
- г) В Метрику помещались только копии, подписанных великим князем, а оригиналы хранились в личном архиве князя.

138) Кому в конце 16 века принадлежала идея хранить все «пожалованья и данины княские» в одном месте?

- а) Казимиру Ягелончику
- б) Жигимонту II
- в) Льву Сапеге
- г) Николаю Радзивилу

139) Укажите причины, побудившие в конце 16 века к упорядочению книг Метрики:

- а) Структура архива не соответствовала социально-экономическим и политическим потребностям феодалов ВКЛ.
- б) Совершенствование деятельности центральной администрации ВКЛ.
- в) Состояние архива требовало существенных затрат времени на поиск необходимых документов.
- г) Необходимость подготовки книг Метрики к изданию.

1 – а, б 2 – а, в 3 – а, г 4 – б, г.

140) Какие задачи встали перед канцелярией ВКЛ в связи с увеличением объёма накопившейся документации?

- а) Систематизация
- б) Описание
- в) Упорядочение хранения
- г) Упорядочение использования

1 – а, б 2 – а, б, в 3 – а, б, г 4 – а, б, в, г

142) Какую роль выполняли реестры в книгах Метрики, переписанных в конце 16 – начале 17 вв.?

- а) Являлись внутренними описями
- б) Являлись внешними описями
- в) Являлись частью научно-справочного аппарата
- г) Являлись частью учётной документации

151) По истечении, какого срока заказанные пользователем архивные дела, если он не работал с ними, возвращаются в архивохранилище?

- а) 1 неделя
- б) 2 недели
- в) 3 недели

г) 4 недели.

152) Какое количество архивных дел, согласно установленным правилам, может быть выдано пользователем архивным учреждением Республики Беларусь?

- а) 5 дел
- б) 10 дел
- в) 15 дел
- г) 20 дел

153) Какой общий хронометраж времени предусмотрен к выдаче архивами, хранящими кинофотофонодокументы?

- а) 3 часа
- б) 5 часов
- в) 6 часов
- г) 8 часов

154) Как расшифровывается аббревиатура ГАФ?

155) Что не входит в систему НСА?

- а) опись
- б) историческая справка
- в) журнал учёта посетителей
- г) каталог

156) Что является первичным архивным справочником?

157) Сколько фондообразователей может быть у коллекции?

- а) один
- б) два
- в) несколько
- г) коллекция не имеет фондообразователей.

162) При экспонировании многолистных архивных материалов следует:

- а) экспонировать всё дело целиком в развороте на первом листе демонстрируемого документа
- б) расшить архивное дело и показывать только предназначенный к экспонированию документ
- в) аккуратно вырвать предназначенный к экспонированию документ с целью его полной демонстрации
- г) нет правильного ответа

163) Могут ли при организации выставки экспонироваться документы, составляющие государственную тайну?

- а) могут при определённых условиях
- б) не могут, ни при каких условиях
- в) могут с разрешения президента
- г) нет правильного ответа

164) Кто несёт ответственность за сохранность архивного дела, выданного в пользование читателю?

- а) архивный работник – сотрудник читального зала
- б) главный архивариус
- в) служба безопасности

г) читатель

165) Какая служба архива организует и ведёт работу по инициативному информированию?

а) бухгалтерия

б) маркетинговая

в) лаборатория

г) научного комплектования

166) Что такое архивная россыпь?

167) Каковы признаки тления бумаги?

168) Сколько раз в неделю необходимо проводить влажную уборку в архивохранилище?

169) Сколько раз в неделю необходимо проводить климатические замеры в архивохранилище?

170) Как часто необходимо проветривать архивохранилище?

171) Допускается ли тушение пожара в архивохранилище водой?

а) да

б) нет

в) в некоторых случаях

г) в некоторых архивах

172) При обнаружении грызунов архивные работники должны:

а) бороться с заражением самостоятельно

б) вызвать специальную санитарную службу

в) перевезти архив в другое помещение

г) нет правильного ответа

173) При обнаружении плесени архивные работники должны:

а) обработать всё помещение

б) обработать очаг заражения

в) вызвать специальную санитарную службу

г) ничего не делать.

174) Допускаются ли в архив иностранные граждане?

а) нет, никогда

б) да, иногда

в) да, с разрешения директора архива

г) да, с разрешения президента

180) Переводная таблица является частью:

а) фонда

б) описи

в) каталога

г) путеводителя

181) Основанием для выдачи архивных дел в пользование читателю в читальном зале является:

а) лист-требование

б) лист-заявка

в) прайс-лист

г) лист

- 182) Имеется ли в архивном учреждении библиотека?
- а) нет, архив и библиотека различны по своим функциям
 - б) да, архив должен иметь собственную библиотеку
 - в) только архивы определённых профилей должны иметь библиотеку
 - г) нет правильно ответа
- 190) С каким явлением связаны имена российских архивистов, историков и археографов Самоквасов и Калачов?
- а) «открытие» архивов
 - б) «закрывание» архивов
 - в) создание новых архивов
 - г) введение в архивы фондов личного происхождения
- 191) Что такое компенсаторная реституция?
- 192) Какая из стран СНГ в своём законодательстве проработала понятие компенсаторная реституция?
- а) Республика Беларусь
 - б) Украина
 - в) Грузия
 - г) РСФСР
- 193) Назовите фамилию немецкого историка, который впервые обратил внимание учёного сообщества на необходимость использования материалов, хранящихся в государственных архивах и архивах учреждений, ведомств.
- 194) В каком Вузе в 1920-х гг. работал известный архивист, историк и археограф Д.И. Довгяло?
- 195) Макулатурные компании ознакомили:
- а) 1920е гг.
 - б) 1940е гг.
 - в) 1960е гг.
 - г) 1990е гг.
- 196) На каком этапе осуществляется отбор документов на постоянное хранение?
- 197) На каком этапе начинается описание архивного дела?
- 198) Какой документ позволяет читателю получить доступ к архивным документам и работать в читальном зале?
- 199) Назовите главный руководящий орган всей архивной отрасли в РФ?

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ (1 семестр)

1. Архивы в Древнерусском государстве
2. Архивное дело в годы правления Петра I
3. Обеспечение сохранности документов архива
4. Архивное дело в годы Великой отечественной войны
5. Понятие и структура Росархива
6. Состав документов, подлежащих передаче в архив организации
7. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений

8. Составление и оформление описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу структурного подразделения организации
9. Современные федеральные Госархивы
10. Влияние последствий Великой Отечественной войны на архивное дело в СССР
11. Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архива
12. Порядок формирования дел в организации
13. Архивное дело в начале XX в.
14. Архивный фонд РФ
15. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив организации (нумерация, лист-заверитель, внутренняя опись, обложка дела. опись дела)
16. Положение о государственном Архивном фонде от 29.03.1941 г.
17. Связь курса архивоведения с другими базовыми дисциплинами
18. Задачи и этапы экспертизы ценности документов
19. Архивное дело в XIX в.
20. Государственная и негосударственная часть Архивного фонда РФ
21. Правила оформления листа-заверителя
22. Проблемы развития архивного дела в России

23. Комплектование архива организации. Источники комплектования
24. Изменения в системе архивного дела после 1941 г.
25. Архив организации. Виды архивов организации
26. Органы государственной власти, управляющие архивным делом в России
27. Правила оформления внутренней описи документов дела
28. Федеральное архивное агентство России
29. Правила оформления обложки дела
30. Первые декреты Советской власти в области архивного дела
31. Архивные описи
32. Современное состояние архивного дела в России
33. Основные задачи и функции архива организации
34. Архивы в период феодализма
35. Государственный учет документов
36. Предмет и основные понятия архивоведения
37. Экспертиза ценности документов
38. Законодательная база архивного дела в России. Основные законы и постановления
39. Права и ответственность архива организации
40. Влияние тоталитарной системы на архивное дело в России (до 1991 г.)
41. Комплектование архива
42. Выдача дел во временное пользование
43. Источники комплектования Архивного фонда РФ
44. Создание новых архивов в 1930-е годы

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ (2 семестр)

1. Понятия: «документ» и «архивный документ»; «информация» и «ретроспективная информация» – как базовые понятия терминосистемы архивоведения.
2. Понятие "архив". История возникновения. Эволюция взглядов на архив в российском обществе. Классификация архивов. Определения понятия в нормативно-правовых и методических документах.
3. Понятия: «документальный фонд», «архивный фонд», «Архивный фонд Российской Федерации». Определение, соотношение, область применения.
4. Архивное право и архивное законодательство. Изменения архивного законодательства на современном этапе (1990-2000-е гг.).
5. Комплектование Архивного Фонда Российской Федерации. Методология и проблемы комплектования Архивного фонда российской Федерации на современном этапе.
6. Понятие «ценность документов». Экспертиза ценности документов: основное назначение, принципы и критерии.
7. Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения, дело.
8. Автоматизированные поисковые информационные системы в архивах. Проблемы и перспективы.
9. Понятие о классификации документов в пределах архива.
10. Единица учёта и хранения архивных документов.
11. Взаимосвязь и взаимозависимость классификации, комплектования, экспертизы ценности и использования архивных документов.
12. Законодательные акты и правила, регламентирующие организацию и порядок комплектования государственных и ведомственных архивов.
13. Источники комплектования государственных архивов. Критерии определения организаций-источников комплектования государственных архивов.
14. Источники комплектования ведомственных, объединенных ведомственных и объединенных межведомственных архивов.
15. Типы и виды перечней. Требования, предъявляемые к методике составления типовых и ведомственных перечней с указанием сроков хранения документов.
16. Особенности учета архивных документов в государственных и ведомственных архивах.
17. Учет особо ценных документов. Назначение, основные принципы. Уровни учёта. Нормативно-правовое регулирование учёта.

18. Понятие «технология хранения архивных документов». Содержание и основные процессы.
19. Понятия «режимы» хранения архивных документов. Основные требования к помещениям для хранения документов и к их оборудованию.
20. Система НСА. Назначение, структура и состав. Основные направления развития.
21. Передача информации потребителям. Виды предоставления ответной информации.
22. Выдача дел во временное пользование. Организация работы. Ограничительные сроки и порядок возвращения документов.
23. Учет использования документов как необходимый элемент научной организации использования документов в архивах.
24. Особенности комплектования негосударственных архивов.
25. Классификация потребителей ретроспективной информации. Понятие о полезности и ценности архивных документов в зависимости от целей использования.
26. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации. Цели, направления, формы использования архивных документов.
27. Исполнение запросов – как важнейшая функция современных архивов.
28. Организация работы с электронными документами и справочниками в читальных залах архивов.
29. Порядок выдачи и пользования документами в читальном зале. Организация работы читального зала. Учет использования дел и документов.
30. Архивные учреждения, НИИ и учебные заведения архивного профиля, научно-исследовательские центры.
31. Архивы в Древнерусском государстве
32. Архивное дело в годы правления Петра I
33. Обеспечение сохранности документов архива
34. Архивное дело в годы Великой отечественной войны
35. Состав документов, подлежащих передаче в архив организации
36. Современные федеральные Госархивы
37. Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архива
38. Порядок формирования дел в организации
39. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив организации (нумерация, лист-заверитель, внутренняя опись, обложка дела, опись дела)
40. Связь курса архивоведения с другими базовыми дисциплинами
41. Задачи и этапы экспертизы ценности документов
42. Проблемы развития архивного дела в России
43. Федеральное архивное агентство России
44. Современное состояние архивного дела в России
45. Основные задачи и функции архива организации

46. Предмет и основные понятия архивоведения

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

Тематика рефератов (семестр 5)

Литературу и источники для написания реферата следует подобрать по публикациям в журналах «Отечественные архивы», «Делопроизводство», а также использовать рекомендованный список литературы и источников по всему курсу в данной программе. Работа должна содержать план, список источников и литературы и сноски на все используемые издания, а также законодательные и нормативно-методические акты.

1. Архивы в Древнерусском государстве и в период политической раздробленности.
2. Архивное дело в Российском централизованном государстве (XV-XVII вв.).
3. Архивное дело в Российской империи в XVII веке.
4. Архивное дело в первой половине XIX в.
5. Архивное дело во второй половине XIX в.
6. Архивное дело в России в конце XIX-начале XX вв.
7. Архивное дело в 1917-1929 гг.
8. Архивное дело в условиях административной системы управления (1930-сер.50-х гг.).
9. Архивное дело в сер.1950-х – сер.1980-х гг.
10. Архивное дело на современном этапе.
11. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях.
12. Экспертные и экспертно-проверочные комиссии, их структура и задачи.
13. Функции ЭК в организациях.
14. Функции ЭП(М)К в госархивах и архивных управлениях. Функции ЦЭПК.
15. Организация контроля и руководства за архивами ведомств со стороны государственной архивной службы.
16. Организация работы по ЭЦД в делопроизводстве и передача дел в архив организации.
17. Организация работы по ЭЦД в архиве организации.
18. Профессиональная этика архивиста.
19. Перечень документов по срокам хранения (1989), структура, цели, задачи.
20. Перечень документов по срокам хранения (2000), структура, цели, задачи.
21. Перечень документов по срокам хранения (2007), структура, цели, задачи.

22. Организация и методика работы с Перечнями документов по срокам хранения (2010).
23. Экспертиза ценности документов, ее задачи и этапы.
24. Принципы отбора документов при ЭЦД.
25. Критерии происхождения документа при ЭЦД.
26. Критерии времени и места образования документов при ЭЦД.
27. Критерий содержания документов при ЭЦД.
28. Критерии внешних особенностей документов.
29. Современные проблемы архивного дела в России.
30. Архивная служба в Краснодарском крае, структура, состояние, перспектива.
31. Проблемы формирования Архивного фонда РФ на современном этапе.
32. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.
33. Структура государственных архивов в России.
34. Обеспечение сохранности документов в государственных и ведомственных архивах.
35. Обеспечение использования документов в государственных и ведомственных архивах.
36. Научно-методическая работа и научно-техническая обработка документов в государственных и ведомственных архивах.
37. Разновидности ведомственных архивов и состав их документов.
38. Состав документов АФ России.
39. Контроль и оказание помощи службам ДООУ архивистами организации.
40. Архивный Фонд РФ и его состав.
41. Основные проблемы ведомственного хранения документов в современных условиях.
42. Законодательные акты РФ об Архивном фонде РФ и архивах.

Тематика рефератов (семестр 6)

1. Комплектование архивов. Цели, задачи, проблемы.
2. Списки источников комплектования.
3. Передача дел на госхранение.
4. Централизованный государственный учет документов АФ РФ. Цели и принципы учета.
5. Основные документы по учету Архивных документов.
6. Учет и хранение особо ценных документов.
7. Проверка наличия и состояния архивных дел.
8. Размещение документов в архивохранилище.
9. Порядок выдачи дел из архивохранилища.
10. Классификация документов в архивах. Фондирование.
11. Хронологические границы архивного фонда.
12. Классификация документов в пределах архивных фондах. Признаки классификации.
13. Методика работы по классификации документов в фонде. Историческая справка фонда.

14. Использование документов АФ РФ в информационных целях. Основные направления использования документов.
15. Формы использования архивных документов.
16. Организация работы исследователей в читальном зале архива.
17. Наведение и выдача справок в архиве.
18. Система НСА в архивах. Принципы построения. Состав.
19. Архивная опись. Виды. Функции. Структура.
20. Архивные каталоги.
21. Обзоры и указатели архивных документов.
22. Комплектование архивов кино-фото-видеодокументами.
23. Дезинфекция документов в архивах.
24. Комплектование архивов документами личного происхождения.
25. Методика создания, совершенствования описей.
26. Виды архивных путеводителей, их структура, состав.
27. Автоматизированные информационные системы и компьютерные технологии в архивах.
28. Факторы разрушения документов.
29. Дезинсекция документов.
30. Консервация и реставрация архивных документов.
31. Архивные коллекции: понятие, признаки, виды.
32. Классификация документов личных фондов.
33. Проблема отбора на хранение массовых документов.
34. Комплектование архивов электронными документами.
35. Организация работы по исполнению социально-правовых запросов. Оформление справок.
36. Археографическая обработка документов.
37. Документальная публикация: свойства, конвой. Принципы выявления документов для издания.
38. Научно-технический прогресс и его влияние на обеспечение физико-химической сохранности архивных документов.
39. Виды архивных фондов. Объединенный архивный фонд.
40. Современные проблемы комплектования архивов в рыночных условиях.

Тематика презентаций

1. Органы управления архивами Российской Федерации.
2. Организационная структура государственных архивов.
3. Организационная структура ведомственных архивов.
4. Организационная структура муниципальных архивов.
5. Функции государственных архивов.
6. Ведомственные архивы и их функциональные особенности.
7. Муниципальные архивы и их функциональные особенности.
8. Организация документации и документооборота внутри архивных учреждений.
9. Понятие и задачи экспертизы ценности документов.
10. Принципы отбора и критерии оценки документации.

11. Оформление результатов экспертизы ценности документов на предприятиях, в организациях и учреждениях.
12. Методика отбора документов на государственное хранение.
13. Экспертные органы в области архивного дела и их функции.
14. Организация работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах.
15. Организация работы по экспертизе ценности документов в ведомственных архивах.
16. Организация работы по экспертизе ценности документов в организациях.
17. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов и порядок их оформления.
18. Порядок комплектования архивов.
19. Источники комплектования архивов.
20. Государственный учет документов в архивах Российской Федерации.
21. Особо ценные документы Архивного Фонда РФ.
22. Страховой фонд документов.
23. Порядок комплектования страхового фонда документов.
24. Порядок размещения документов в архивных учреждениях РФ.
25. Обеспечение сохранности документов в государственных архивах.
26. Обеспечение сохранности документов в ведомственных архивах.
27. Обеспечение сохранности документов в муниципальных архивах.
28. Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах.
29. Проверка наличия и состояния документов в ведомственных архивах.
30. Проверка наличия и состояния документов в муниципальных архивах.
31. Состав научно-справочного аппарата к архивным документам.
32. Классификация и целевое назначение архивных справочников.
33. Опись дел в системе справочной документации архива.
34. Справочники к документам ведомственных архивов.
35. Цели использования документальных источников из государственных архивов.
36. Цели использования документальных источников из ведомственных архивов.
37. Цели использования документальных источников из муниципальных архивов.
38. Классификация архивных фондов.
39. Порядок работы с архивными материалами.
40. Правовой статус архивов и фондов с ограниченным доступом
41. Принципы использования охраняемой документации.
42. Система руководства и контроля в ведомственных архивах.
43. Система руководства и контроля в муниципальных архивах.
44. Система руководства и контроля в государственных архивах.
45. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.
46. Технология и режим хранения документальных фондов государственных архивов.

47. Технология и режим хранения документальных фондов муниципальных архивов.

48. Реставрация и консервация документов.

6.2.4. Темы, выносимые на самостоятельную проработку:

- Современная система пособий по экспертизе ценности документов.
- Анализ и классификация электронных документов
- Архив фотодокументов
- Архивная деятельность в Российской империи.
- Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.
-

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа

направлена на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала бакалавров и заключается в:

- поиске, анализе, структурировании и презентации информации, анализе научных публикаций по определенной теме исследований,
- исследовательской работе и участии в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах,
- развитии интеллектуальной составляющей, развитию творческого мышления, формировании общекультурных и профессиональных компетенций и включает следующие виды работ:
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- выполнение курсовой работы;
- поиск, анализ, структурирование и презентация информации,
- исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях в вузов;
- анализе научных публикаций по материалам журналов «Вестник архивиста», «Отечественные архивы»;
- написании реферата или эссе по предлагаемым темам.

6.2.5. Примерный перечень научных проблем и направлений научных исследований:

1. Информатизация архивного дела
2. Использование хранящихся в архиве документов.
3. История и организация архивного дела за рубежом.
4. Маркетинг архивных документов и архивной документной информации.
5. Архив: история и современность.
6. Архивные тайны.
7. Что и как хранят семейные архивы.
8. Архивный фонд личного происхождения в архиве предприятия.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

- 1. Раскин, Д. И.** Архивоведение [Текст] : учеб. для академич. бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2016. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-6477-6
- 2. Голиков, А.Г.** Архивоведение отечественной истории [Текст] : учеб. пособие для студентов учреждений высш. проф. образования / А. Г. Голиков. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 173 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-7695-9011-5

7.2. Дополнительная литература

1. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) "Об электронной подписи" (06 апреля 2011 г.)// [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165011/
 2. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014) "Об архивном деле в Российской Федерации" // [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169580/
 3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165971/
 4. Закон Тюменской области о формировании и содержании архивных фондов Тюменской области. Принят областной Думой 23 декабря 2004 г. (в ред. Законов Тюменской области от 03.10.2012 N 73)// [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165971/
 5. Распоряжение Правительства РФ от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности» // [Электронный ресурс]. - URL: http://archives.ru/documents/order_gov176r_2011.shtml
 6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М., 2014
 7. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности(ут.в. приказом Росархива от 29 апр.2011 № 32) // [Электронный ресурс]. - URL: http://archives.ru/documents/order_gov176r_2011.shtml
- Еланцева О.П. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы: курс лекций [Электронный ресурс] // URL: <https://iside.distance.ru/>.
- Еланцева О.П., Тарасова О.П. Электронные архивы/ Еланцева О.П, Тарасова О.П.; Тюм. гос. ун-т. Тюмень: Изд-во ТюмГУ, 2013

Нормативная литература:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004г. №125 «Об архивном деле в Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. - 2004. - №43. – Ст.4169.
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации» //Собрание законодательства РФ. – 2006. - №3. – Ст.3448.
3. Указ Президента РСФСР «Об архивах Комитета государственной безопасности СССР» от 24 августа 1991г. №84//Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР.- 1991.-№35.-Ст. 927; Отечественные архивы. -1992. - N1.

4. Указ Президента РФ от 24 августа 1991 г. «О партийных архивах» // Отечественные архивы. – 1992. - №1.
5. Об Архиве Президента Российской Федерации: Указ Президента РФ от 31 декабря 1991г. №2334 // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации.- 1992.- №3.- Ст. 95.
6. Закон Тюменской области «О формировании и содержании архивных фондов Тюменской области» от 28.12. 2004 №313//Тюменские известия. 2004. 28 декабря.
7. О порядке организации работы по рассекречиванию документов, хранящихся в государственных архивах и центрах хранения документации РФ: Правовые и нормативные документы. – М., 1984.
8. Основы законодательства РФ. “Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах”//Отечественные архивы. 1993. N5; Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ.- 1993.-19 авг.- Ст.1311.
9. О сохранении исторических документов, связанных с деятельностью бывшего Верховного Совета РФ, а так же некоторых средств массовой информации и общественных организаций: Распоряжение Президента РФ от 22 октября 1993г. // Собрание актов Президента и Правительства РФ.- 1993.- №43 (25 октября) Ст.4091.
10. О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве: Постановление Правительства РФ от 3 марта 1993г. №191 // Собрание актов Президента и Правительства РФ.- 1993.- №10 (8 марта).- Ст.850; Отечественные архивы.- 1993.- №3.- С.3-4.
11. Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России: Постановление Правительства РФ от 28 декабря 1998г. №1562 //Отечественные архивы.- 1999.- №1.- С.3-8.
12. Основные декреты и постановления Советского правительства по архивному делу.- 1918-1982гг.- М.- 1985.
13. Парламентские слушания по проблемам безопасности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы.- 1999.- №2.- С.3-8.
14. Положение об Архивном Фонде Российской Федерации и архивах //Отечественные архивы. 1994. N 3; Собрание актов Президента и Правительства РФ.- 1994.- №12.- Ст.878;1996.- №15.- Ст.1575; Российская газета.- 1998. - 9 декабря.
15. Положение о Федеральном архивном агентстве. Утв. Постановлением правительства РФ 17 июня 2004 г. //Отечественные архивы. - 2004. - №4.
16. Постановление Верховного Совета РФ от 19 июня 1992 года «О временном порядке доступа к архивным документам и их использование» // Отечественные архивы. - 1992. - № 4.
17. Распоряжение Правительства РФ «О порядке рассекречивания архивных документов» // Отечественные архивы.- 1995.-№51.- С.3-5.
18. Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. «Об улучшении организации хранения документов по личному составу»// Инф. бюллетень Росархива. – 1994. - № 8.

19. Сборник руководящих материалов по архивному делу /1917- 1941/.М., 1961.
20. Международный этический кодекс архивистов. Пекин, 1996.
21. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Росархивом 06.10.2000 /см. Гарант, Консультант/
22. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом № 558 Минкультуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. // Доступ из справочно – правовой системы «Консультант Плюс».
23. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 31. 07. 2007 №1182 // Собрание законодательства РФ. – 2008.- № 15. – С. 4456.

1. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98. - М., 1998. (утратил силу)
2. Квалификационный справочник должностей служащих. — М., 2001.
3. Основные правила работы архивов организаций. — М., 2002.
4. Основные правила работы ведомственных архивов. — М., 1986.
5. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. — М., 2002.
6. Постановление Совета Министров — Правительства Российской Федерации «О реализации государственной политики в архивном деле» // Отечественные архивы. — 1993. — № 5.
7. Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле. — М., 2002.
8. Распоряжение Президента Российской Федерации «О порядке рассекречивания архивных документов» // Отечественные архивы. — 1995. — № 1.
9. Указ Президента Российской Федерации «О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации» // Отечественные архивы. — 1995.- № 2; 1997. - № 3. 2.2.

Методическая литература:

1. Архивный маркетинг. — М., 1996.
2. Дифференцированный подход к описанию документов: Методические рекомендации. — Вып. 2. — М., 1969.
3. Информационное обеспечение деятельности архивных учреждений. — М., 1988.
4. Маркетинг информации Архивного фонда Российской Федерации: Справочно-методическое пособие. — М., 1995.

5. Методические рекомендации по проведению целевой комплексной экспертизы ценности документов, хранящихся в государственных архивах. - М., 1988.
6. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство). — М., 1990.
7. Методы описания документной информации: Методические рекомендации. — М., 1986.
8. Организация использования документов ГАФ СССР: Пособие для архивистов. — М., 1991.
9. Организация учета использования документов в государственных архивах. - М., 1987.
10. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур): Методические рекомендации. — М., 1997.
11. Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов. — М., 1993.
12. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения.— М., 1989.
13. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. — М., 2000. (утратил силу)
14. Подготовка межархивных справочников: Методические рекомендации. - М., 1991.
15. Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов СССР. - М., 1998.
16. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие. — М., 2002.
17. Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. — М., 2000.
18. Рекомендации по итогам парламентских слушаний по проблемам безопасности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. — 1999. — № 3. — С. 4—8.
19. Совершенствование научно-справочного аппарата к документам бывших партийных архивов: Методические рекомендации. — М., 1994.
20. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие. — М., 2003.
21. Составление архивных описей: Методические рекомендации. — М., 2003.
22. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов): Справочное пособие. — М., 1996.
23. Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат — М 1994.2.3.

Архивоведческая литература:

1. Алексеева Е.В., Л. П. А ф а н а с ь е в а, Е.М. Бурова **Архивоведение** – М.,2005
2. Автократов В.Н. Архивоведение в кругу других областей знания // Советские архивы. — 1973. — № 2.
3. Автократов В.Н. К вопросу о методологии архивоведения // Археографический ежегодник за 1969 г. — М., 1971.
4. Автократов В.Н. Общая теория архивоведения // Вопросы истории — 1973 . - № 8 .
5. Алексеева Е.В. Архивы и право: современное состояние и перспективы развития //Делопроизводство. — 2003. — № 2. С. 77-84.
6. Альбрехт Б.В. Вопросы организации работы с документами личному составу// Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2003. — № 6.
7. Артизов А.Н. Архивное законодательство России: система, проблемы и перспективы (к постановке вопроса) // Отечественные архивы — 1996.- № 4.
8. Архивная реформа: проблемы, пути развития (расширенное заседание коллегии Роскомархива) // Отечественные архивы. — 1992. — № 3.
9. Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: Доклады и тезисы выступлений на Всероссийской конференции. — М., 1995.
- 10.Бакалинская Г.Г., Андреева Л.С. О пересмотре отраслевого состава источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. — 1992. — № 3.
- 11.Балакирев А.Н. Новый вид документов в составе Архивного фонда Российской Федерации // Вестник архивиста. — 2004. — № 3—4. Банасюкевт В.Д. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Современный этап // Секретарское дело. — 1998.— № 1.
- 12.Банасюкевич В.Д., Грум-Гржимайло Ю.В., Чернин Э.В. На пути к созданию автоматизированной информационной службы // Отечественные архивы. — 1999. — № 2.
- 13.Бурова Е.М. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов: Учебное пособие. — М., 1985.
- 14.Бурова Е.М. Как сегодня определить сроки хранения документов? (Современная система пособий по экспертизе ценности документов) // Делопроизводство. — 1998. — № 1.
- 15.Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах (История и современная организация) Учебное пособие / Под. ред. Ю.Ф. Кононова. М., 1972. - 311 с.
- 16.Федеральное агентство по образованию О.В. Вовкотруб,Л.Р.Фионова **АРХИВОВЕДЕНИЕ** Учебное пособие ПЕНЗА 2005
- 17.Елпатьевская В.В. Развитие обзорной информации по документам ГАФ СССР//Советские архивы. — 1979. — № 3.
- 18.Ерошкин Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России. — М., 1983.

19. Жукова М.П. К разработке нового перечня типовых управленческих документов // Отечественные архивы. — 2000. — № 4.
20. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, предприятий, организаций // Отечественные архивы. — 1994. — № 5.
21. Жукова М.П. Экспертиза ценности и комплектование государственных архивов управленческими документами (теоретико-методический аспект) // Отечественные архивы. — 1995. — № 6.
22. Илизаров Б. С. Роль документальных памятников в общественном развитии. Теоретические вопросы использования архивных документов: Учебное пособие. — М., 1987.
23. Иноземцева З.П., Курносое Н.Д. Новое время — новые проблемы. Комплектование государственных архивов документами общественных движений // Отечественные архивы. — 1992. — № 6.
24. Иноземцева З.П., Мельникова Л.А. Новое время — проблемы старые. Описание, учет и хранение документной россыпи // Отечественные архивы. — 1995. — № 1.
25. Ковальчук НА., Осичкина Г.А., Бутько СП. Основные информационные справочники в системе НСА государственных архивов. — М., 1985.
26. Козлов В.П. Актуальные проблемы взаимодействия архивов и вузовской исторической науки // Вестник архивиста. — 1996. — № 5.
27. Козлов В. П. Архивная реформа: вопросы научного и методического обеспечения // Отечественные архивы. — 1994. — № 1.
28. Козлов В. П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. — 1998. — № 5.
29. Козлов В.П. Публичность архивов и свобода архивной информации // Советская историография. — М., 1996.
30. Козлов В.П. Российское архивное дело. — М., 1999-
31. Котов Б.А. Юридический справочник руководителя предприятия. Тайна. - М., 1999.
32. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение: Учебное пособие. — М., 1996.
33. Кузнецова Т.В. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ // Секретарское дело. — 2004. — № 1.
34. Ларина В.Г. Система НСА государственных архивов как основа формирования общего архивного информационного пространства // Отечественные архивы. — 2000. — № 3.
35. Леонтьева О.Г. Организация комплектования госархивов нуждается в обновлении // Отечественные архивы. — 1994. — № 2.
36. Малышева С.Ю. "Основы архивоведения", Учебное пособие. Казань: Татарское Республиканское изд-во "Хэтер", 2002
37. Мякушев С. Д. «Смоленский архив» возвращен, вопросы остались // Отечественные архивы. — 2004. — № 8.
38. Надершина М.Д. Порядок и сроки хранения документов коммерческих организаций в современном российском законодательстве // Секретарское дело. — 2003. — № 12.

39. О свободе доступа к информации и разумном балансе интересов // Отечественные архивы. — 1997. — № 4.
40. Об изменении Основ архивного законодательства // Отечественные архивы. — 1998. — № 6.
41. Орлова НА. Экспертиза ценности документов ГАФ СССР (1958 — 1980 гг.). - М., 1984.
42. Павлова Т. Ф. Рассекречивание документов государственных архивов: некоторые итоги, законодательная база, проблемы // Вестник архивиста. - 1994. - № 1 (19), 2 (20).
43. Парламентские слушания по проблемам безопасности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. — 1999. — № 2.
44. Попова Л.Л. Архивоведение: учебное пособие
45. Рудельсон К.И. Современные документные классификации. — М., 1973.
46. Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. — М., 1979.
47. А.Д. Тельчаров, АРХИВОВЕДЕНИЕ Конспект лекций, - М., Приор-издат, 2004
48. Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов СССР /Труды ВНИИДАД. — Т. 4. — Ч 1 2 — М., 1974.
49. Тюнеев В.А. Архивное наследие стран СНГ: хранение, доступ, использование // Отечественные архивы. — 1998. — № 5.
50. Хорхордина Т.Н. История Отечества и архивы. 1917—1980 гг. — М 1994.
51. Чмыхало А.Ю. Архивное дело: учебное пособие. Томск: Издательство ТПУ, 2005. - 134с.
52. Ульянина Е.А., А. С. Якименко Архивоведение Конспект лекций Москва ■ Высшее образование • 2007
53. Шабанова Т.Е. О некоторых проблемах фондирования документов Архивного фонда // Отечественные архивы. — 1994. — № 2.
54. Шабанова Т.Е. Укреплена правовая база государственного учета Архивного фонда России // Отечественные архивы. — 1997. — № 5.
55. Этика в архивах: Международные этические нормы поведения архивистов // Отечественные архивы. — 1995. — № 5.

7.3. Периодические издания

Журнал Делопроизводство

Журнал Отечественные архивы

Журнал Управление персоналом

Журнал Информационные ресурсы России

7.4. Программное обеспечение и Интернет – ресурсы:

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1	Научно-образовательный портал. http://www.eur.ru	Бесплатная электронная библиотека	Режим доступа свободный
2	Образовательный портал. http://www.informika.ru	Портал ФГАУ «Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и коммуникаций»	Режим доступа свободный
3	Научная электронная библиотека ГПНТБ России. URL. http://ellib.gpntb.ru	Научная электронная библиотека	Режим доступа свободный
4	Википедия (свободная энциклопедия). http://ru.wikipedia.org .	Открытая свободная энциклопедия	Режим доступа свободный
5	Информационно-справочный портал LIBRARY.RU http://www.library.ru	Общероссийская виртуальная справочно-информационная служба публичных библиотек	Режим доступа свободный
6	Российская государственная библиотека. Режим доступа: www.rsu.ru	Электронный каталог и электронная библиотека публикаций по гуманитарным проблемам.	Режим доступа свободный
7	Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» www.consultant.ru	Общероссийская сеть распространения правовой информации	Режим доступа свободный

www.termika.ru

<http://fgosvo.ru/uploadfiles/poops/1/3/20110619140906.pdf> - рабочие программы РРГУ

<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php> - Энциклопедия делопроизводства

http://otherreferats.allbest.ru/audit/00112223_0.html - Электронный документооборот

<http://www.top-personal.ru/officeworks.html> - Архив журнала

Делопроизводство <http://archives.ru>

www.archives-garant.ru

<http://www.vestarchive.ru>

www.jurn.ru

www.termika.ru

base.consultant.ru

www.vniidad.ru

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Электронная база данных по архивоведению и документоведческим исследованиям содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария,

подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий заданий в рамках самостоятельной работы

7.6. Программное обеспечение

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +

8.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Архивоведение» обеспечена необходимой компьютерной техникой, имеется видеопроектор для демонстрации видеопрезентаций, есть выход в Интернет

Карта компетенций по дисциплине «Архивоведение»

Код компетенции	Формулировка компетенции	Результаты обучения в целом	Результаты обучения по уровням освоения материала		Виды занятий (лекции, практические, семинарские, лабораторные)	Оценочные средства (тесты, творческие работы, проекты и др.)	
			Минимальный	базовый		повышенный	
ОК-10	владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией	Знать	Понятие об архивоведении как комплексной научной дисциплине, ее объект и предмет, взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами	Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, понимать их назначение	Знать современные способы и средства поиска, хранения и переработки информации, уметь анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документы и источники информации в целом	Практические и семинарские занятия, самостоятельная работа, работа в малых группах	Теоретические ответы; решение практических задач на семинаре; подготовка докладов, рефератов и презентаций;
		Уметь	Уметь осуществлять самостоятельный поиск информации по определенной проблеме или тематике	Применять выработанные архивоведением методики для получения, анализа информации, уметь классифицировать разные виды информации в зависимости от конкретно решаемой производственной проблемы	Уметь анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, уметь эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности	Практические и семинарские занятия, самостоятельная работа, работа в малых группах	Решение практических задач на семинаре; участие в проектировании документов.
		Владеть	Пониманием необходимости применения автоматизации в архивном деле	Информацией о наличии соответствующих компьютерных технологий	Навыками применения основных методов, способов и средств получения, хранения,	Практические и семинарские занятия, самостоятельная работа, работа в малых группах	Решение практических задач на семинаре; работа с программой Архивный фонд (демо-версия компании ЭОС)

				ий в архивном деле	переработки информации, навыками работы с соответствующими компьютерными программами «Архивный фонд», «Учет архивных документов», «Фондирование»		
ПК-11	владеть профессиональными знаниями и основными проблемами документооборота и архивного дела	Знать	Основные проблемы в области документооборота и архивного дела	Проблемы комплектования, хранения, учета и использования архивных документов архивов различных форм собственности	Проблемы комплектования, хранения и использования архивных документов; автоматизации и правового обеспечения архивного дела	Теоретические и семинарские занятия, самостоятельная работа, работа в малых группах, работа с базами данных	теоретические ответы; решение практических задач на семинаре; выполнение контрольных работ; подготовка докладов и рефератов
		Уметь	Применять архивоведческие нормы в проектировании документов по обеспечению деятельности основных направлений работы архива	Применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами	Применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах	Теоретические и семинарские занятия, самостоятельная работа, работа в малых группах, работа с базами данных	теоретические ответы; решение практических задач на семинаре; выполнение контрольных работ; подготовка докладов и рефератов
		Владеть	Теоретическими навыками применения знаний в области архивоведения	Навыками применения основных понятий, применяемых в архивном деле, включая автоматизацию процесса и технологий архивной работы	Навыками применения основных понятий, применяемых в архивном деле, проектирования технологических процессов упорядочения архивных документов, проверки наличия и состояния архивных документов, включая автоматизацию процессов и технологий архивной работы	Теоретические и семинарские занятия, самостоятельная работа, работа в малых группах, работа с базами данных	теоретические ответы; решение практических задач на семинаре; выполнение контрольных работ; подготовка докладов и рефератов, проектирование документов
ПК-17	способностью анализировать ценность документов с целью	Знать	Основные принципы отбора документов на хранение и критерии определения ценности документов	Состав и порядок применения Типовых и ведомственных перечней архивных	Основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе	Теоретические и семинарские занятия, самостоятельная работа, работа с текстом перечней.	Теоретические ответы; решение практических задач на семинаре; решение ситуационных заданий, работа с перечнями.

	их хранения			х документ ов с указание м сроков хранения	делопроизводств а (текущий архив)		
		Уметь	Применять на практике перечни документов с указанием сроков хранения	Применять на практике при проведении экспертизы ценности документов перечни документов, проектировать внесение изменений в статьи номенклатуры дел организации, с пометкой ЭПК, в том числе применительно к документам в электронной форме.	Определить состав организаций согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи, применяя критерии оценки документов	Практические и семинарские занятия, самостоятельная работа, конкретных ситуаций.	Теоретические ответы; решение практических задач на семинаре; решение ситуационных заданий.
		Владеть	Навыками применения типовых и ведомственных перечней	Навыками и постановки и решения задач экспертизы ценности документов проектирования результатов экспертизы ценности документов	Навыками проведения экспертизы ценности документов различных систем документации (управленческая, научно-техническая, документация по личному составу, документы личного происхождения), проектирования документации необходимой для проведения экспертизы ценности документов и документирования ее результатов	Практические и семинарские занятия, самостоятельная работа, разбор конкретных ситуаций, проектирование документов	Теоретические ответы; решение практических задач на семинаре; решение ситуационных заданий.
ПК-31	владеть принципами, методами и нормами организации, хранения	Знать	Понятия принципы, методы, нормы организации, хранения, использования архивных документов	Этапы организации, хранения, комплектования, учета и использования	Исторические основы формирования принципов и методов учета, хранения, комплектования, использования архивных документов	Лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа, деловые игры, групповая дискуссия, работа в малых группах, проблемные лекции.	теоретические ответы; решение практических задач на семинаре; выполнение контрольных работ; подготовка докладов и рефератов; участие в деловых играх; участие в дискуссии; подготовка презентаций, разбор

	я, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения			архивных документов Архивного фонда Российской Федерации	Архивного фонда Российской Федерации.		ситуационных задач
		Уметь	Применять теоретические основы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения на практике	Работать с типовым и, унифицированными формами учетных документов (основные и вспомогательные формы), самостоятельно определять необходимость применения определенной формы, проектировать документы. Организовать работу пользователя с архивным документом, оформить соответствующую документацию. Оформить необходимую документацию при приеме на хранение документов, в том числе по личному составу и личного происхождения	Проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения документы (основные и вспомогательные формы)	Лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа, разработка проектов	Проектирование документов, подготовка презентаций, разбор ситуационных задач
		Владеть	Навыками анализа и классификации принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования	Навыками применения принципов	Навыками применения принципов, методов и норм организации,	Лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа, деловые	теоретические ответы; решение практических задач на семинаре; выполнение контрольных работ;

			архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения	ов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения при проектировании систем документации по организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ	хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения при проектировании систем документации по организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ	игры, групповая дискуссия, работа в малых группах, проблемные лекции.	подготовка докладов и рефератов; создание документальных комплексов, участие в деловых играх; участие в дискуссии; подготовка презентаций. отчеты по проекту
ПК-33	знать принципы организации различных типов и видов архивов	Знать	Назначение и роль государственных, муниципальных и ведомственных архивов	Принципы организации различных типов и видов архивов	Особенности и необходимость применения принципов организации различных типов и видов архивов в различных конкретных ситуациях (организационно-правовой статус, материально-техническая база, проблема финансирования и т.д.)	Семинарские занятия, самостоятельная работа, участие в коллоквиумах, работа в малых группах, блиц-опрос	Работа с правовыми актами на семинарских занятиях; оперативность ответов на блиц-опросы; разрешение смоделированных ситуаций; активность действий в малых группах.
		Уметь	Определять какой принцип положен в основу организации определенного типа и вида архива	Анализировать и оценивать правовые основы выбора типа и вида архива, в зависимости от конкретного состава документов, находящихся на хранении, оценивать принадлежность документов к постоянному, временному, депозитарному хранению	Применять принципы при организации различных типов и видов архивов	Практические занятия, самостоятельная работа, участие в коллоквиумах, работа в малых группах, блиц-опрос; моделирование ситуаций.	Аналитическая работа с правовыми актами и методическими разработками Росархива в области логистических основ организации хранения документов на семинарских занятиях
		Владеть	Навыками классификации принципов организации различных типов и видов архивов	Навыкам и применения	Навыками применения принципов организации	Семинарские занятия, самостоятельная работа, блиц-опрос;	Работа с правовыми актами на семинарских занятиях; оперативность ответов на блиц-опросы;

				принцип ов организа ции различны х типов и видов архивов	различных типов и видов архивов на примере конкретной организации	моделирование ситуаций.	разрешение смоделированных ситуаций.
--	--	--	--	---	---	----------------------------	--

ПК - 34	знать требования к организации и обеспечению сохранности документов в архивах	Знать	Понятие организация документов в пределах Архивного фонда, классификация, систематизация, признаки организации архивного фонда, организация документов в пределах архива, архивного фонда	Историческое развитие и формирование понятия «организация обеспечения сохранности документов в архивах», уровни организации документов Архивного фонда Российской Федерации	Требования нормативно-методических документов Росархива к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Семинарские занятия, самостоятельная работа, блиц-опрос.	Теоретические ответы; решение практических задач на семинаре; решение ситуационных заданий.
		Уметь	Применить на практике принципы распределения документов между хранилищами и упорядочению документальных комплексов внутри каждого хранилища	Классифицировать, систематизировать документы и дела, подлежащие приему на хранение, включению в состав АФ РФ	Провести фондирование, определение фондовой принадлежности документа, основные классификационные признаки документа применять теоретические знания об организации обеспечения сохранности документов в архивах на практике	Семинарские занятия, самостоятельная работа, работа с документами	Теоретические ответы; решение практических задач на семинаре; решение ситуационных заданий.
		Владеть	Навыками применения на практике принципов распределения документов между хранилищами и упорядочению документальных комплексов внутри каждого хранилища	Навыками классификации, систематизации документов в дела, распределения документов между хранилищами и внутри каждого хранилища	Навыками организации обеспечения сохранности документов в архивах на различных уровнях организации хранения документов (АФ РФ, архив, архивный фонд)	Семинарские занятия, самостоятельная работа, работа с документами и базами данных	Теоретические ответы; решение практических задач на семинаре; решение ситуационных заданий.
ПК - 35	знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать	Понятие аутсорсинг архивных документов	Основные направления аутсорсинга архивных документов на современном рынке документной информации	Содержание основных этапов аутсорсинга архивных документов: подготовка и разработка аутсорсинг-проекта, заключение соглашения (контракта) об аутсорсинге и выполнение контракта. Заключительным этапом процесса аутсорсинга является оценка эффективности функционирования и качества управления.	Семинарские занятия, самостоятельная работа, блиц-опрос по основным направлениям содержания понятия аутсорсинг; моделирование ситуаций выбора аутсорсера	Теоретические ответы; решение практических задач на семинаре; решение ситуационных заданий.
		Уметь	Применить полученные теоретические знания о организации хранения информации при решении вопроса о переходе организации к аутсорсингу	Оформить контракт, или соглашение, об аутсорсинге определяет содержание	Оценить все возможные плюсы и минусы использования аутсорсинга, потенциальные результаты использования	Семинарские занятия, самостоятельная работа, моделирование ситуаций.	Теоретические ответы; решение практических задач на семинаре; подготовка протокола/ отчета по

			архивных документов	передаваемой функции или вида деятельности и регламентирует отношения сторон – организатора-заказчика и исполнителя (аутсорсера)	аутсорсинга для функции хранения документов, ранее выполнявшейся организацией самостоятельно, определять возможные формы и условия сотрудничества, а также формы координации и контроля.		«мозговому штурму»); решение ситуационных заданий.
		Владеть	Понятийным аппаратом в области аутсорсинга архивных документов	Навыками проектирования документации и при переходе организации на аутсорсинг архивных документов	Навыками оценки использования аутсорсинга, потенциальные результаты использования аутсорсинга для функции хранения документов, ранее выполнявшейся организацией самостоятельно, определять возможные формы и условия сотрудничества, а также формы координации и контроля, проектированием документов обеспечивающим аутсорсинг	Семинарские занятия, самостоятельная работа с нормативными документами, проектирование документов	Теоретические ответы; решение практических задач на семинаре; решение ситуационных заданий.
ПК - 43	владеть правилами организации и всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать	Этапы работы с архивными документами	Требования нормативно-правовых актов к организации архивного хранения	Требования нормативно-правовых актов к организации работы с документами в архиве при проведении проверки приема документов на хранение, учета, наличия и состояния архивных документов	Семинарские занятия, самостоятельная работа, участие в коллоквиумах, работа в малых группах, брифинг; моделирование ситуаций.	Аналитическая работа с правовыми актами на семинарских занятиях; активность участия в коллоквиумах; оперативность ответов на брифинг; разрешение смоделированных ситуаций; активность действий в малых группах.
		Уметь	Применять конкретные технологии работы с документами	Различать и обосновывать применение тех или иных технологий работы с документами	Применять конкретные технологии работы с документами в архивах	Лекция с заранее запланированными ошибками, семинарские занятия, самостоятельная работа, работа в малых группах	Решение практических задач на семинаре, составление учетных документов, компьютерные симуляции в программе «Архивный фонд»
		Владеть	Навыками работы с документами	Навыками регистрации, фонирования, учета, проверки наличия и состояния документов архивных фондов	Навыками работы с электронными базами данных «Архивный фонд»	Лекция с заранее запланированными ошибками, семинарские занятия, самостоятельная работа, работа в малых группах	Теоретические ответы; решение практических задач на семинаре; подготовка протокола/ отчета по «мозговому штурму»); решение ситуационных

							заданий.
ПК - 48	владеть принципами и методами организации хранения документов	Знать	Особенности применения принципов и методов организации хранения документов	Методологические рекомендации и Росархива по применению принципов и методов организации хранения документов	Конкретные методики применения принципов и методов организации хранения документов основанные на методологических рекомендациях Росархива и опыте научно-методической, справочно-методической работы различных профильных архивных учреждений страны	Семинарские занятия, самостоятельная работа, работа в малых группах, блиц-опрос	Теоретические ответы; решение практических задач на семинаре; подготовка протокола/отчета по «мозговому штурму»; решение ситуационных заданий.
		Уметь	Различать принципы и методы организации хранения документов	Применять конкретные принципы и методы организации хранения документов	Применять различные принципы и методы организации хранения документов	Семинарские занятия, самостоятельная работа, участие в коллоквиумах, работа в малых группах, блиц-опрос моделирование ситуаций.	Теоретические ответы; решение практических задач на семинаре; подготовка протокола/отчета по «мозговому штурму»; решение ситуационных заданий.
		Владеть	Навыками классификации принципов и методов организации хранения документов на различных этапах работы с документами в архиве	Навыками анализа и оценки необходимости применения различных принципов и методов организации хранения документов на различных этапах работы с документами в архиве	Способностью организовать и вести научно-методическую работу по применению методов и норм организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе личного происхождения	Семинарские занятия, самостоятельная работа, участие в коллоквиумах, работа в малых группах, блиц-опрос.	Теоретические ответы; решение практических задач на семинаре; подготовка протокола/отчета по «мозговому штурму»; решение ситуационных заданий.

Возможные виды занятий и оценочных средств

Виды занятий	Оценочные средства
<p>Аудиторные занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> лекции; <input type="checkbox"/> практические занятия (семинары, коллоквиумы, специализированные практикумы); <input type="checkbox"/> лабораторные работы. <p>Внеаудиторные занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> индивидуальные консультации; <input type="checkbox"/> самостоятельная работа <p>Интерактивные занятия</p> <p>Деловые и ролевые игры;</p> <p>Групповая, научная дискуссия, диспут;</p> <p>Кейс-метод;</p> <p>Метод проектов;</p> <p>Разбор конкретных ситуаций;</p> <p>Метод работы в малых группах (результат работы студенческих исследовательских групп);</p> <p>Компьютерное моделирование и практический анализ результатов;</p> <p>Презентации на основе современных мультимедийных средств;</p> <p>Проблемная лекция.</p>	<p>текущая аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> контрольные и курсовые работы; <input type="checkbox"/> тестирование (письменное или компьютерное) по разделам дисциплины; <input type="checkbox"/> «защита практикумов» и т.д. <p>промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> зачет, экзамен (форма – письменная, устная), контрольная работа, и др. <p>Устный ответ</p> <p>Собеседование</p> <p>Эссе</p> <p>Реферат</p> <p>Учебные задачи</p> <p>Ситуационные задачи</p> <p>Презентация</p> <p>Проектирование документов</p>

**9. Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)
на 20__-20__ уч. год**

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
_____ С.А. Трехбратова
« ____ » _____ 20__ г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры документоведения и информационной культуры

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись)
(Ф.И.О.) (дата)

_____/_____/_____/_____
(должность) (подпись)
(Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____
(наименование кафедры) (подпись)
(Ф.И.О.) (дата)