

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

*ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ*

*Кафедра архивоведения*

***АРХИВОВЕДЕНИЕ***

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

*Код и наименование направления подготовки*  
**46.03.02. Документоведение и архивоведение**

*Наименование профиля*  
**Государственные и муниципальные архивы  
Архивное дело за рубежом (История, культура и архивы Франции)**

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)

Форма обучения (*очная*)

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2019

*Название дисциплины (модуля)*

*Рабочая программа дисциплины (модуля)*

*Составитель(и):*

*Ученая степень, звание, должность, И.О. Фамилия*

к.и.н., доцент, зав. кафедрой архивоведения Е.М. Бурова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 1 от 29.08.2019

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (*модулю*)

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины (*модуля*)**

### **3. Содержание дисциплины (*модуля*)**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)**

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

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

#### Цель курса:

Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основных проблем архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта.

В результате освоения дисциплины студентам прививаются 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, рукописных отделах музеев и библиотек.

#### Задачи дисциплины:

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- рассмотрение вопросов экспертизы ценности и организации комплектования государственных/муниципальных и других архивов документами Архивного фонда Российской Федерации
- изучение вопросов упорядочения архивных документов;
- изучение способов хранения архивных документов, обеспечивающих их надлежащую сохранность;
- изучение вопросов создания справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда Российской Федерации;
- рассмотрение вопросов организации использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

### 1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции <sup>1</sup>	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<p><b>Знать:</b> теоретические основы (объект, предмет, принципы, методы) архивоведения как научной дисциплины, связь архивоведения с другими дисциплинами; основные направления работы государственных/муниципальных и других архивов РФ</p> <p><b>Уметь</b> осуществлять выбор и применять методы архивоведения на практике, совершенствовать применяемые методы</p> <p><b>Владеть:</b> пониманием тенденции развития теории архивоведения, пониманием значимости методов архивоведения при изучении объектов исследования</p>

<sup>1</sup> Коды компетенций в таблице должны соответствовать кодам, указанным для данной дисциплины в учебном плане; формулировки компетенций должны соответствовать ФГОС ВО.

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивоведение» относится к базовой части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Философия, Экономика, История России, Документоведение, Организация и технология ДОУ, Вспомогательные исторические дисциплины, Источниковедение, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (по документоведению).

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Информационные технологии в архивном деле, Стандартизация архивного дела, Архивы личного происхождения, Архивы документов по личному составу, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (по архивоведению).

## 2. Структура дисциплины

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 9 з.е., 324 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 126 ч., самостоятельная работа обучающихся 180 ч. ч., контроль 18 ч.

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)				Само стоят ельна я работ а	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек ции	Лаб орат орн ые	Сем ина ры	Пра кти ческ ие		
	<b>Часть 1.</b>							
	Введение	4	1				2	
1.	<b>Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами</b>	4	1				4	Блиц-опрос, тестирование по материалам предыдущей лекции
2.	<b>Теоретические проблемы комплектования, описания и использования архивных документов</b>	4	8				20	Блиц-опрос, тестирование по материалам предыдущей лекции
2.1.	Методологические основы отечественного архивоведения	4	1				4	
2.2.	Теоретические аспекты комплектования архивов	4	2				4	
2.3.	Теоретические основы экспертизы ценности документов	4	2				4	
2.4.	Теоретические основы классификации и описания архивных документов		2				4	
2.5.	Теоретические	4	1				4	

	основы использования архивных документов							
<b>3.</b>	<b>Классификация архивных документов</b>	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>20</b>	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
3.1.	Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ)	4	1				4	
3.2.	Классификация документов в пределах архивов	4	2	12			6	
3.3.	Классификация документов в пределах архивных фондов	4	2				6	
3.5.	Организация и методика работы по классификации документов в архивах	4	1				4	
<b>4.</b>	<b>Научное описание ретроспективной документной информации</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>12</b>			<b>20</b>	
	<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>4</i>				<i>6</i>		<i>Зачет</i>
	<i>Всего</i>		<i>18</i>	<i>24</i>		<i>6</i>	<i>66</i>	
	<b>Часть II.</b>							
<b>5</b>	<b>Комплектование архивного фонда российской федерации и экспертиза ценности документов</b>	<b>5</b>	<b>10</b>				<b>40</b>	Контрольная работа
5.1.	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	5	4	4			12	
5.2.	Экспертиза ценности документов	5	4	16			16	
5.3.	Отбор и хранение особо ценных и	5	2				12	

	уникальных документов.							
<b>6.</b>	<b>Учет и обеспечение сохранности архивных документов</b>	<b>5</b>	<b>8</b>				<b>26</b>	Тестирование
6.1.	Нормативные и методические основы учета архивных документов	5	2				8	
6.2.	Система учета архивных документов	5	4	4			10	
6.3.	Обеспечение сохранности архивных документов	5	2				8	
	<i>Промежуточная аттестация</i>	5				6		<i>Зачет с оценкой</i>
	<i>Всего</i>		18	24		6	66	
	<b>Часть III</b>							
<b>7.</b>	<b>Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат)</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>24</b>			<b>30</b>	Блиц-опрос, тестирование по материалам предыдущей лекции
7.1.	Справочно-поисковые средства к документам АФ РФ	6	1				2	
7.2.	Архивные описи	6	2	12			10	
7.3.	Каталоги		1	4			2	
7.4.	Путеводители		2	4			2	
7.5.	Обзоры документов		1	2			2	
7.6.	Указатели (архивные справочники)		1	2			4	
7.7.	Справочный аппарат к архивным справочникам		1				4	
7.8.	Подготовка архивных справочников к изданию		1				4	
<b>8.</b>	<b>Использование документов</b>	<b>6</b>	<b>4</b>				<b>12</b>	Блиц-опрос, тестирование по



								материалам предыдущей лекции
8.1.	Методические основы использования архивных документов	6	2				6	
8.2.	Учёт использования архивных документов	6	2				6	
<b>9.</b>	<b>Научно- исследовательская и методическая работа в области теории и методики архивоведения</b>	<b>6</b>	<b>4</b>				<b>6</b>	Тестирование
9.1.	Основные направления научно- исследовательской и методической работы	6	2				2	
9.2.	Организация научно- исследовательской и методической работы	6	1				2	
9.3.	Информационное обеспечение научно- исследовательской и методической работы	6	1				2	
	Всего		18	24		6	48	
	<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>6</i>					<i>18</i>	<i>Экзамен</i>
	<b>Итого по курсу</b>		<b>54</b>	<b>72</b>		<b>18</b>	<b>198</b>	

### 3. Содержание дисциплины

#### ЧАСТЬ 1

##### ВВЕДЕНИЕ

Понятия об «архивоведении» как комплексной научной дисциплине, локальные дисциплины, входящие в ее состав. Предмет и объект изучения теории и методики «архивоведения». Понятие об Архивном фонде Российской Федерации. Эволюция складывания, современный состав и репрезентативность Архивного фонда Российской Федерации. Основные понятия, применяемые в архивном деле в Российской Федерации.

Назначение и структура курса «Архивоведение». Содержание и характеристика его разделов. Обзор источников и литературы по курсу.

## **1. ВЗАИМОСВЯЗЬ АРХИВОВЕДЕНИЯ С ДРУГИМИ НАУКАМИ И НАУЧНЫМИ ДИСЦИПЛИНАМИ**

Архивы и историческая наука. Эволюция взглядов на архивный документ как исторический источник. Концептуальный подход и сравнительно-исторический метод исследования в исторической науке и архивные документы.

Архивоведение и источниковедение. Общность и различие в истории складывания дисциплин. Развитие методов критики исторических источников и архивоведения. Понятие «архивное источниковедение». Взаимосвязь архивоведения и источниковедения на концептуальном, методическом и фактологическом уровнях. Значение работ крупнейших отечественных источниковедов для становления и развития архивоведения. Влияние теоретико-архивоведческой мысли на отечественное источниковедение. Вспомогательные исторические дисциплины и архивоведение.

Связь архивоведения, архивного дела с государственно-правовой практикой. Архивоведение и история государственных учреждений и общественных организаций. Архивоведение и документоведение: их взаимопроникновения. Правовые аспекты государственного управления и архивное дело. Архивы как часть государственного аппарата. Становление понятия о ведомственных архивах. Личные, частные и общественные архивы. Архивы государственных и негосударственных организаций.

Архивоведение и информатика. Влияние современных информационных технологий на процессы работы с архивными документами и ретроспективной документной информацией.

Взаимосвязь архивоведения с кибернетикой, математикой, физикой, химией, биологией и др. научными дисциплинами.

## **2. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ОПИСАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **2.1. Методологические основы отечественного архивоведения**

Методология архивоведения как учение о принципах построения, методах и способах научного познания дисциплины. Единство методологии архивоведения и других наук.

Уровни научного базиса современного отечественного архивоведения. Принципы, определяющие генеральное направление научной дисциплины; научные методы, напрямую связанные с научными принципами; системообразующие признаки, характеризующие отдельные этапы работы с архивными документами.

Принципы историзма, всесторонности и комплексности, их применение в отечественном архивоведении. Принцип коммунистической партийности, его реализация в архивной сфере в СССР и влияние на репрезентативность Государственного архивного фонда СССР. Принцип социально-политической нейтральности и его «исторические корни». Принцип централизации архивного дела, сравнительный анализ его реализации в СССР и Российской Федерации. Принцип недробимости архивного фонда, объективные и субъективные предпосылки ревизии этого принципа в настоящее время.

Научные методы отечественного архивоведения. Источниковедческий анализ как важнейший научный метод архивоведения. Сущность применения в отечественном архивоведении системного подхода, функционального анализа и информационного анализа. В.Н. Автократов о методологии архивоведения и научных методах, реализуемых в процессе изучения и работы с архивными документами.

Структурированная современная система научных методов, разработанная ВНИИДАД. Исторический метод, метод моделирования идеализации, вероятностно-статистический, аксиоматический, метод классификации как дополняющие ранее

разработанные и устойчиво применяемые научные методы, а также специальные методы других наук, используемые в архивоведении.

Взаимосвязь признаков, характеризующих процессы научного описания документов, экспертизы ценности и классификации их внутри архивного фонда с признаками заведения дел и реквизитами документа.

## **2.2. Теоретические аспекты комплектования архивов**

Понятие о комплектовании архивов. Проблема комплектования архивов в условиях государственной монополии на архивные документы. Советское законодательство о праве собственности на архивные документы. Комплектование государственных и других архивов в условиях демократического общества.

Достоинства и недостатки всеобщей унификации архивного дела в советском государстве. Влияние партийной идеологии на комплектование государственных архивов СССР. «Ведомственное право» на архивные документы и его влияние на комплектование отраслевых фондов. Особенности комплектования архивов КПСС и отраслевых архивных систем: КГБ, МВД, МИД, Министерства обороны и др.

Распад СССР и изменения в архивном деле, связанные с преобразованиями, происходящими в политической, экономической, социальной и других сферах общества. Влияние политического плюрализма, разнообразия форм собственности и многоукладности экономики на комплектование и деятельность архивов.

Деление Архивного фонда Российской Федерации на государственную и негосударственную части в 1990-2000-е годы. Государственная и негосударственная части Архивного фонда Российской Федерации. Состав государственной части АФ РФ. Понятие и состав отраслевых фондов. Состав негосударственной части АФ РФ. Сроки хранения документов государственной и негосударственной частей АФ РФ. Разграничения форм собственности на архивные документы с 2004-х года: государственная собственность, в том числе федеральная и субъектов Российской Федерации, муниципальная и частная.

## **2.3. Теоретические основы экспертизы ценности документов**

О ценности исторического «прошлого» и документального культурного наследства. Понятие об экспертизе ценности документов. Дискуссии 60-80-х гг. XX в. об основах экспертизы ценности документов. Функциональный подход в экспертизе ценности. Труды отечественных архивистов по вопросам экспертизы ценности архивных документов.

Сложившаяся система понятий, используемых при определении ценности документов, как отражение взглядов на социальные ценности.

Теория ценности архивных документов. Представление об общечеловеческих, национальных, классовых ценностях, конфессиональных особенностях, их влияние на развитие представлений о ценности архивного документа.

Архивные документы как культурное достояние народов бывшего СССР и России. Международные договоры и конвенции об охране архивов как части культурного наследия человечества.

Теоретическое обоснование современных критериев ценности архивного документа, их взаимосвязь с научными методами архивоведения. Перспективы развития теории ценности документов в современных условиях.

## **2.4. Теоретические основы классификации и описания архивных документов**

Понятие о классификации архивных документов. Значение классификации архивных документов для их организации в архивах и поиска. Развитие идей научных классификаций в Европе и их влияние на отечественное архивоведение. Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения (дело) и документ. Влияние библиографических и библиотечных классификаций на архивные классификации. Особенности подхода к классификации архивных документов и документной информации. Идеологические аспекты схем классификации архивных

документов и документной информации в советском архивоведении, современные подходы к классификации в российском архивоведении.

Понятие об описании архивных документов. Основные единицы описания. Сопоставление систем описания архивных документов в СССР и России с системами описания в архивах Западной Европы и США. Проблемы информатизации описания и поиска архивных документов. Перспективы разработки автоматизированных поисковых информационных систем в архивах. Взаимосвязь глубины описания с процессами использования архивных документов.

## **2.5. Теоретические основы использования архивных документов**

Понятие об использовании архивных документов. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации. Этапы актуализации. Роль актуализированной архивной информации в современном общественном сознании. Принципы актуализации ретроспективной архивной информации.

Понятие о документальном памятнике. Дискуссия вокруг понятия «документальный памятник». Идеи «возрождения» и «воскрешения» прошлого (Н.И. Конрад, Н. Федоров). Роль документальных памятников в возрожденческих движениях и учениях прошлого и настоящего.

## **3. КЛАССИФИКАЦИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **3.1. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ)**

Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Классификация документов на уровне АФ РФ, архива, архивного фонда.

Классификация документов ГАФ СССР: принадлежность документов к определенным историческим периодам, уровню в системе госаппарата, административно-территориальным единицам, отраслям государственной и общественной деятельности. Комплектование документов одного фондообразователя. Разделение их по способу и технике закрепления информации. Разработка в отечественном архивоведении основных признаков классификации документов. Поиск рационального обоснования разграничительной даты в 20-30-е гг. XX в. Значение этих признаков при обосновании сети государственных архивов. Соотношение понятий Государственный архивный фонд СССР, Архивный фонд КПСС и Архивный фонд Российской Федерации. Современные признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации (по формам собственности, по срокам хранения и др.).

Понятие о Страховом фонде Российской Федерации. Взаимосвязь Архивного и Страхового фондов страны. Основные направления формирования Страхового фонда Российской Федерации, его архивная составляющая.

### **3.2. Классификация документов в пределах архивов**

Понятие о классификации документов в пределах архива. Значения классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах, повышения эффективности их поиска и использования. Преемственность принципов классификации документов на стадиях ведомственного и государственного хранения.

Взгляды западно-европейских архивистов на классификацию документов в пределах архивов. Основные черты логического принципа происхождения – «провениенц-принципа». Их влияние на классификацию документов в России. Влияние Генерального регламента Петра I (1720 г.) и законов об учреждении министерств (1811 г.) на современную классификацию документов.

Значение научных и методических разработок Б.И. Анфилова, Г.А. Князева, И.С. Назина, З.Н. Добровой, Н.А. Фомина, М.Ф. Петровской и других архивистов для становления теории классификации архивных документов по фондам (теории фондирования). Изучение характера деятельности фондообразователей, систем

документированная их деятельности, состава и содержания документов как условие научной организации документов по архивным фондам.

Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении XX века. Е.В. Тарле, А.С. Николаев, И.И. Любименко, Н.В. Русинов, И.В. Пузино, Г.А. Князев, В.К. Клейн о понятии «архивный фонд». Дискуссия о понятии «архивный фонд» между московскими и петроградскими архивистами в 20-е гг. XX в. И ее влияние на современное определение архивного фонда. Работы В.Н. Автокротова, Е.В. Старостина и др. о понятии «архивный фонд».

Понятие «документальный фонд» и предпосылки его появления. Понятие о фондообразователе.

Родовое понятие архивного фонда. Видовые понятия архивного фонда: архивный фонд (организаций), объединенный архивный фонд (офтанизаций, личного происхождения), фонд личного происхождения (лица, семьи, рода), архивная коллекция. Специфические особенности этих документальных комплексов.

Фондирование документов. Виды работ, входящие в процесс фондирования. Признаки юридической самостоятельности учреждения как фондообразователя.

Хронологические границы архивного фонда организации. Их значение для выявления полноты состава его документов. Факторы политического, юридического (правового) и административного характера, определяющие хронологические границы архивных фондов.

Влияние изменения форм собственности юридических лиц на хронологические границы архивного фонда. Ситуации, при которых документы организации не делят на разные фонды.

Определение границ архивного фонда при акционировании, приватизации организаций. Фондирование документов организаций, имеющих в своей структуре филиалы и представительства.

Федеральные конституционные законы об образовании в составе Российской Федерации новых субъектов путем слияния ранее существовавших и влияние этих процессов на проблемы фондирования документов государственных органов и организаций субъектов Российской Федерации. Особенность определения хронологических границ фондов личного происхождения.

Признаки определения фондовой принадлежности документов организаций и лиц. Прямые и косвенные признаки.

Формирование объединенных архивных фондов. Условия формирования на стадии ведомственного хранения документов в государственных и муниципальных архивах. Признаки объединения документальных комплексов учреждений и лиц при формировании объединения архивных фондов.

Формирование архивных коллекций. Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах.

### **3.3. Классификация документов в пределах архивных фондов**

Научные основы классификации документов в пределах архивного фонда. Значение классификации для организации документов в пределах архивного фонда и поиска документной информации.

Развитие Н.А. Фоминым, К.Г. Митяевым, М.Ф. Петровской, К.И. Рудельсон и другими архивистами теоретических и методических основ классификации документов архивных фондов. Исторический подход при построении документов архивного фонда. Другие принципы построения документов, в пределах архивных фондов.

Единица хранения (дело) как единица классификации. Понятие о систематизации дел в составе архивного фонда. Понятие о схеме классификации.

Методика составления схем классификации документов в пределах архивных фондов. Отражение в схеме единых взаимосвязанных процессов: группировка дел, последовательное расположение дел в пределах групп. Основные (ведущие) и

второстепенные признаки классификации. Правила построения схем классификации. Условия применения хронологического признака. Типы и виды схем систематизации дел архивных фондов. Назначения и условия применения схем различных типов и видов. Порядок расположения дел в пределах нижних ступеней классификационного деления схем.

Специфика классификации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций.

творческих, научных, картографических материалов и другой специальной документации.

### **3.4. Организация и методика работы по классификации документов в архивах**

Виды и назначение методических пособий для обоснования и осуществления классификации документов и практического проведения работ по их фондированию и систематизации в пределах фондов.

Роль исторической справки при фондировании и систематизации документов. Методика ее составления. Сведения, отражаемые в исторической справке. Источники и литература, необходимые для составления исторической справки. Условия предоставления исторической справки организации в государственный или муниципальный архив. Порядок ведения и хранения исторической справки в организации.

Способы систематизации дел архивного фонда: непосредственная систематизация и карточный способ.

## **4. НАУЧНОЕ ОПИСАНИЕ РЕТРОСПЕКТИВНОЙ ДОКУМЕНТНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Описание дел. Назначение описания дел. Цель и значение этой работы для создания архивных справочников. Состав элементов информации при описании дел.

Заголовок дела. Основные требования к методике составления заголовка. Состав заголовка дел. Применение в заголовках понятий «дело», «документы», «книга», «журнал», «переписка» и др. Порядок расположения составных частей заголовка. Приемы обобщения в заголовках документной информации о содержании, авторах, корреспондентах. Типовые заголовки. Дифференцированный подход при обозначении содержания документов в заголовке. Составление аннотаций как прием детального раскрытия содержания документов дела. Приемы составления аннотаций на документ, группу документов. Обозначение подлинности, степени полноты и других внешних особенностей дел.

Выявление и обозначение крайних дат документов дела. Редактирование заголовков и аннотаций. Роль редактирования в научном описании. Требования, предъявляемые к оформлению дел. Обложка дела и ее реквизиты. Обозначение названия фонда и его части. Архивный шифр дела.

Карточный способ описания дел и его преимущества. Описание документов личного происхождения. Описание древних документов (книг, столбцов). Особенности описания

## **ЧАСТЬ 2.**

### **5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

#### **5.1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации**

Понятие о комплектовании АФ РФ. Научная классификация документов – основа комплектования государственных и муниципальных архивов. Взаимосвязь и взаимозависимость классификации, комплектования и экспертизы ценности документов.

Этапы регламентации процесса комплектования в отечественном архивоведении. Современная правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая организацию

и порядок комплектования государственных, муниципальных и ведомственных архивов документами. Задачи и основные направления деятельности по комплектованию государственных и муниципальных архивов.

Влияние комплектования на фондирование документов. Задачи и этапы комплектования государственных и муниципальных архивов.

Источники комплектования государственных и муниципальных архивов. Понятие «источник комплектования» и «зона комплектования». Критерии определения организаций – источников комплектования. Порядок отнесения негосударственных организаций (нового типа) к числу источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

Формы хранения архивных документов организаций. Аутсоринг хранения архивных документов как новое явление в практике работы негосударственных организаций. Депозитарное хранение документов негосударственных организаций специализированными формами (ЗАО «Осг Рекордз Менеджмент» и другие негосударственные хранилища). Определение экономической эффективности и рисков внеофисного хранения документов.

Критерии определения круга лиц, документы которых могут быть приняты на государственное хранение.

Отбор на государственное хранение документов по личному составу в контексте проблемы отбора массовых источников. Особенности комплектования государственных и муниципальных архивов документами персонального характера. Специализированная сеть архивов для хранения документов по личному составу.

Источники комплектование ведомственных, объединенных ведомственных и объединенных межведомственных архивов.

Определение состава документов, подлежащих постоянному хранению, и организация их приема в государственные и муниципальные архивы. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Понятие о групповой и видовой выборке. Тенденции развития выборочного приема: хронологическая, региональная и др. формы выборочного приема. Соотношение генеральной и выборочной совокупности учреждений. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах государственных учреждений и рекомендательные сроки хранения документов в учреждениях «нового типа». Организация работы по передаче и приему документов в государственные и муниципальные архивы от организаций разного типа. Роль ведомственных архивов и архивов организаций в комплектовании государственных и муниципальных архивов.

Роль Федерального архивного агентства в организации комплектования документов и обеспечении всестороннего пополнения АФ РФ. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов, подлежащих сдаче в государственные и муниципальные архивы, полнотой состава архивных фондов и своевременным поступлением их на государственное или муниципальное хранение. Организация пополнение государственных и муниципальных архивов документальными памятниками истории и культуры, находящимися в собственности общественных организаций и отдельных граждан.

Отраслевые примерные списки организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. Порядок их составления и утверждения. Основания для внесения изменений и уточнений в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

Особенности комплектования негосударственных архивов. Источники комплектования общественных центров документации – «Народного архива», «Мемориала» и др.

## **5.2. Экспертиза ценности документов**

Понятие оптимизации состава АФ РФ. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации состава архивных фондов и других комплексов архивных документов. Взаимосвязь экспертизы ценности документов и их фондирования.

Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи и этапы проведения экспертизы ценности документов.

Организация и методика работы по отбору документов на хранение и уничтожение в центральных и местных учреждениях России в XIX - начале XX вв. Н.В. Калачев, Д.Я. Самоквасов и другие архивисты о состоянии экспертизы. Роль губернских ученых архивных комиссий в разборке и оценке документов местных учреждений и создании исторических архивов.

Состояние экспертизы ценности документов в условиях реорганизации и централизации архивного дела в соответствии с декретами СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» и другими законодательными актами правительствами. С.К. Богоявленский и Б.И. Анфилов о методах оценки документов. Разработка вопросов экспертизы ценности документов в годы Великой Отечественной войны и в послевоенные годы. Развитие теоретических и организационно-методических основ экспертизы ценности документов в конце 50-х – 60-х гг. XX в. К.Г. Митяев, А.В. Елпатьевский, В.В. Цаплин и другие архивисты о научных основах разработки проблем экспертизы ценности документов.

Совершенствование теории и практики экспертизы ценности документов в 70-х – нач. 90-х гг. XX в. Дифференцированный подход к оценке документов учреждений «нового типа».

Научно-методические основы экспертизы ценности документов. Принципы экспертизы до начала 90-х гг. XX в. и в современный период архивоведения. Научные методы экспертизы до и после 60-х гг. XX в. Источниковедческая критика документов и ее значение для экспертизы их ценности. Системный подход. Функциональный анализ. Информационный анализ. Применение в экспертизе других общенаучных и частных методов познания.

Этапы процесса выработки критериев оценки документов в отечественном архивоведении.

Критерии экспертизы ценности документов. Развитие и уточнение критериев в зависимости от исторических условий и задач экспертизы. Группы критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Виды, формы и полнота повторения информации. Критерии ценности документов личного происхождения.

Методика проведения экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах, ее назначение, методика проведения и ее эффективность в современных условиях. Организация и методика работы по отбору на хранение документов по личному составу. Особенности методики проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.

Возможность применения разработанной в отечественном архивоведении методики проведения экспертизы управленческих документов к специальным видам документации.

Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Тенденции совершенствования системы нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Роль классификаторов документов и номенклатур дел в определении научной и практической ценности документов на стадии документационного обеспечения управления.

Перечни документов – основное звено в системе нормативно-методических пособий. Законодательная база применения перечней в Российской Федерации. Типы и виды перечней. Перечни типовых документов, подлежащих постоянному хранению, и с



указанием сроков их хранения. Ведомственные (отраслевые) перечни документов с указанием сроков хранения. Разработка корпоративных (индивидуальных) перечней в современных условиях и их взаимосвязь в типовыми перечнями. Требования, предъявляемые к методике составления перечней документов с указанием сроков хранения. Схемы построения перечней. Способы группировки организаций в ведомственных перечнях (звенья перечней). Статья перечня. Приемы описания документов. Порядок расположения описательных статей в разделах перечня. Справочный аппарат к перечням.

Возможности применения перечней к документам, созданные в более ранние исторические периоды.

Запретные даты в экспертизе ценности документов.

Сопоставительный анализ и хронологические рамки применения перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (М., 1989 г.), перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000 г.) и перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2007 г.).

Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов. ЦЭПК, ЭПК и ЭК архивных учреждений. Их правовое положение, задачи, функции и организация работы. Роль функций организационно-методического руководства и контроля экспертных служб архивных учреждений в проведении экспертизы ценности документов в министерствах и ведомствах и отборе документов на постоянное хранение. ЦЭК и ЭК министерств и ведомств, ЭК организаций и предприятий. Их задачи, функции, правовое положение, организация работы. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Способы уничтожения документов после проведения экспертизы ценного и возможности восстановления документов.

### **5.3. Отбор и хранение особо ценных и уникальных документов**

Определение понятий «особо ценные документы», «уникальные документы». ФЗ. «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г.

История развития понятий ОЦД в отечественном архивоведении. История складывания критериев ОЦД в отечественном архивоведении.

Критерии определения особо ценных документов:

- обязательные:

время создания документа; ценность содержащейся в документах информации; юридическая сила, подлинность документов; значение фондообразователя; авторство (и адресат) документа; наличие палеографических, художественных и других особенностей документа.

- вспомогательные:

величина страховой оценки документа (его денежная страховая стоимость).

Методика выявления ОЦД. Учет и описание ОЦД. Методика выявления фондов, частей фондов, содержащих особо ценные документы, а также дел и отдельных документов. Организация работы по оформлению результатов выявления особо ценных документов. Организация хранения и использования ОЦД.

Регламент Государственного регистра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

## **6. УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **6.1. Нормативно-методические основы учета архивных документов**

Понятие об учете документов АФ РФ, понятийный аппарат.

Принципиальные особенности системы учета архивных документов. Централизованность, преемственность и динамичность учета. Единство учета и организации хранения документов. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников.

Объекты учета и единицы учета архивных документов. Единица учета организационно-распорядительной документации, научно-технических, кинофотофоно- и машиночитаемых документов.

Разработка вопросов учета документов в отечественном архивоведении. Состояние учета в различные периоды архивного строительства. Значение правил по учету документов (1936, 1947), основных правил работы государственных архивов страны (1962, 1984, 2002) и «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (2007), а также правил, регламентирующих ведение в архивах организаций системы учетных документов и справочников. «Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (1997).

Задачи и перспективы совершенствования учета документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек, негосударственных архивах и архивах общественных организациях.

## **6.2. Система учета архивных документов**

Учет документов в государственных и муниципальных архивах. Состав учетных документов и справочников. Основные и вспомогательные учетные документы. Организация хранения учетных документов.

Учет уникальных и особо ценных документов. Учет секретных и рассекреченных документов.

Учет документов личного происхождения.

Учет документов по личному составу.

Учет документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив.

Учет копий документов на правах подлинников.

Учет страхового фонда и фонда пользования.

Учет документов в рукописных отделах музеев и библиотек. Особенности учета музейных предметов и библиотечных фондов.

Учет документов в архивах и структурных подразделениях организаций.

Учет документов в архивных органах до конца 1990-х гг. Фондовые каталоги. Центральный фондový каталог (ЦФК). Его построение. Порядок ведения фондовых каталогов. Централизованный учет документов на базе ЦФК. Разработка АСНТИ по документам ГАФ СССР (70-80-е гг.) и ее значение.

Современные нормативно-методические основы автоматизированного учета документов. Совместимость учетных баз данных архивов и архивных органов. Применение БД «Архивный фонд (IV версия)».

## **6.3. Обеспечение сохранности архивных документов**

Понятие обеспечения сохранности документов. Создание оптимальных условий хранения документов.

Размещение архивных фондов в архивохранилищах. План (схема) размещения архивных фондов. Назначение и особенности пофондовых и постеллажных топографических указателей.

Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. Проверка наличия и состояния архивных документов. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Порядок и периодичность проведения проверок. Внеплановые проверки. Документы, составляемые в ходе проверки наличия и

состояния документов. Мероприятия по результатам проверки. Внесение изменений в учетные документы.

Специальная физико-химическая и техническая обработка документов. Работы по специальной обработке документов. Порядок проведения работ по специальной обработке документов.

Страхование архивных документов. Порядок оформления временного вывоза документов за рубеж и за пределы субъекта Российской Федерации.

Создание страхового фонда и фонда пользования.

Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.

## **ЧАСТЬ 3**

### **7. СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЕ СРЕДСТВА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ (НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ)**

#### **7.1. Справочно-поисковые средства к документам АФ РФ**

Назначение справочно-поисковых средств (СПС). Понятия «первичная и вторичная документная информация», «архивный справочник», «система СПС архива», «система СПС к документам АФ РФ». Состав и функции системы СПС к документам государственных и муниципальных архивов, процесс ее создания, ведения и использования.

Требования, предъявляемые к системе СПС. Единство научных методов построения системы СПС. Распространение основных принципов организации системы СПС на все виды документации.

Структура системы справочно-поисковых средств и направления ее развития. Понятие об объекте информации, элементе информации, логической записи, информационно-поисковой системе (ИПС) и информационно-поисковом языке (ИПЯ). Архивный справочник как единица системы СПС архива.

Определение типов и видов справочно-информационных изданий. Классификация справочников в зависимости от уровня объекта информации (АФ РФ, группа архивов, архив, фонд, дело, группа документов, документ).

Состав справочников в архивах России в XIX - начале XX в. и приемы описания документов. Разработка в 20-30-е гг. вопроса о составе и взаимодействии архивных справочников М.С.Вишневым, Н.А.Фоминим, Г.А.Князевым и другими архивистами. Развитие в 40-50-е гг. К.Г.Митяевым и М.Н.Шобуховым вопросов создания системы научно-справочного аппарата (НСА) и методики составления отдельных видов архивных справочников. Вопросы организации системы НСА в 60-80-х гг. Влияние развития и информатики на теорию и практику создания системы НСА АФ РФ.

Методические разработки ВНИИДАД и учебные пособия МГИАИ по вопросам совершенствования системы НСА. Проблемы оптимизации отдельных подсистем и элементов системы НСА. Пути совершенствования методики подготовки справочно-информационных изданий.

Дифференцированный подход к созданию справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата). Назначение и сущность дифференцированного подхода к созданию СПС. Информационный и экономический эффекты научно обоснованной дифференциации документов и справочников при создании СПС.

Дифференцированный подход к описанию документов как универсальный метод преобразования архивной документной информации на всех этапах работы с ней в архивах. Унификация и стандартизация описания и современная регламентация описания архивной документной информации. Взаимосвязь состава элементов описания и целевого назначения справочника в системе СПС.

Понятия об идентификационных и интеллектуальных элементах описания справочников. Обязательные и дополнительные элементы описания. Минимально необходимый состав элементов описания в зависимости от уровня организации хранения документов: архивный фонд, дело, документ.

Зависимость уровня информационной насыщенности справочников от состава и содержания источниковой базы, направленности научно-информационной деятельности государственных, муниципальных, ведомственных архивов и архивов организаций, рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов и архивов общественных организаций.

## **7.2. Архивные описи**

Назначение и виды описей. Место описей в системе СПС архива. Сведения по истории зарождения и развития описей в архивах в XIX - начале XX в. Издание описей в первой половине XIX в. Дальнейшее издание описей архивами высших и центральных учреждений России, научными обществами и губернскими учеными архивными комиссиями. Взгляды П.М.Строева и Д.Я. Самоквасова на описание документов. Дискуссия по вопросу об «ученых» и «практических» описях.

Разработка основных принципов и научных методов составления описей в 20-50-х гг. XX в. Роль различных архивных учреждений в разработке проблемы описания. Взгляды М.С.Вишневого, Н.А. Фомина, К.Г.Митяева, М.Н. Шобухова и других архивистов на раскрытие состава и содержания дел и составление описей.

Методика и практика создания, совершенствования и публикации архивных описей. Действующие правила и другие инструктивные указания о методике составления описей. Формы описи. Состав описи. Описательная статья как логическая запись. Информационные характеристики, входящие в состав логической записи. Назначение и взаимосвязь элементов информации. Объект описания описи.

Методика построения «собственно» описи. Порядок занесения сведений в опись. Итоговая запись в описи. Справочный аппарат к описи, его назначение и состав. Зависимость информационного уровня справочного аппарата к описи от категоричности фонда.

Влияние дифференцированного подхода на составление описательной статьи описи.

Пути повышения информативности описи. Опись в составе электронных справочных средств архива.

Преимущества в составлении описей в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах.

## **7.3. КATALOGИ**

Назначение и виды архивных каталогов. Понятие о классификации документной информации и каталогах документов. Методологическая основа каталогизации сведений из архивных документов.

Развитие теории и практики каталогизации. Понятие о каталогизации. КATALOGИ в архивах России в XIX - начале XX в. Разработка в отечественном архивоведении методики составления предметных и предметно-тематических каталогов. Создание систематических каталогов в государственных архивах. Значение разработок К.И. Рудельсон и других архивистов по каталогизации. Методические пособия органов управления архивным делом и ВНИИДАД по составлению каталогов к архивным документам.

Виды работ по каталогизации. Типы и виды каталогов, их взаимодополняемость и место в системе СПС. КATALOGИ логической и алфавитной структуры.

Особенности построения классификационных схем каталогов логической структуры. Классификационные схемы систематических каталогов. Иерархические классификационные схемы. Десятичная классификация М. Дьюи. Универсальная десятичная классификация (УДК). Классификационные схемы фасетного типа. «Классификация при помощи двоеочия» Ш.Р. Ранганатана. Преимущества и

различия схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов для документов XVIII - начала XX в. (1983) и документов XX в. (1978, 2007). Назначение схем. Их структура. Таблицы общих и специальных определителей. Справочный аппарат к схемам.

Каталоги алфавитной структуры и схемы их построения. Преимущества и недостатки ИПЯ алфавитной структуры.

Выбор и применение приемов описания для разных групп документов.

Описание документов при каталогизации. Объекты информации в каталогах и состав логической записи (состав элементов описания). Основной метод описания. Влияние дифференцированного подхода на описание документной информации в каталогах. Возможности обобщения и детализации информации в зависимости от категоричности фонда. Приемы подокументного, поединичного и группового описания, Особенности описания в зависимости от вида каталога. Дублирование и составление отсылочных карточек.

Взаимосвязь информации на карточке каталога с таблицами классификационной схемы. Индексирование карточек. Методика определения индексов по схеме единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов.

Создание и ведение каталогов. Организация и методика работы по составлению и ведению каталогов. Выбор фондов для каталогизации. Отбор документов и сведений из них для описания на каталожной карточке. Каталогизация при выполнении других видов архивных работ.

Учет работы по каталогизации в архиве и периодические проверки (ревизии) каталогов. Учет использования каталогов.

Каталог в составе электронных справочных средств архива.

#### **7.4. Путеводители**

Назначение и основные виды и разновидности путеводителей. Понятие о путеводителях. Характерные особенности и функции путеводителей. Их место в системе научно-справочного аппарата архива и системе СПС к документам АФ РФ. Объекты описания в путеводителе по фондам архива, кратком справочнике и тематическом путеводителе. Опыт создания путеводителей. Общая характеристика справочников типа путеводителей, созданных в отечественном архивоведении. Разработка методики составления путеводителей в отечественном архивоведении. Вопросы теории и практики составления путеводителей по государственным архивам в трудах О.Е. Карнауховой, Н.А. Павловой, Т.Г. Снытко и других. Методические разработки органов управления архивным делом и ВНИИДАД 60-80-х гг. по составлению справочников-путеводителей. Роль дифференцированного подхода при составлении путеводителей. Работа по рассекречиванию архивных документов и разработка новых справочно-информационных изданий в конце 80-90-х гг. XX в.

Путеводитель (справочник) по фондам архива (архивов). Методика составления. Назначение и состав путеводителей по фондам архива (архивов). Схемы построения путеводителей по фондам архива (архивов). Схема построения путеводителя и условия их применения. Группировка характеристик фондов в разделах схемы путеводителя. Особенности построения межархивных справочников и путеводителей.

Индивидуальные и групповые характеристики документов архивных фондов. Назначение составных частей характеристики фонда (название фонда, справочные данные о фонде, историческая справка, аннотация, библиографический список литературы о фонде). Особенности составления групповых характеристик. Аннотация. Отбор документов для аннотирования, группировка сведений о документах и приемов описания их в аннотациях. Список неаннотируемых фондов.

Краткие справочники по фондам архивов. Состав и характеристика краткого справочника. Элементы информации в кратких справочниках. Особенности методики составления кратких справочников.

Тематические путеводители. Характеристика документов в тематическом путеводителе. Особенности методики составления тематических путеводителей.

Справочный аппарат к путеводителям.

Влияние дифференцированного подхода на составление описательной статьи путеводителя. Методика составления внутриархивных и межархивных путеводителей на основе дифференцированного подхода.

Путеводитель в составе электронных справочных средств архива.

### **7.5. Обзоры документов**

Понятие об обзорах архивных документов. Их назначение. Функции обзоров в системе архивных документов. Определение целесообразности составления обзоров в архивах. Виды обзоров и их функции в системе СПС. Особенности обзоров фондов и тематических обзоров. Основные черты сходства и различия между ними. Возможности классификации обзоров в зависимости от способа описания и объема анализируемых документов.

«Обозрения» документов в архивах России в XIX в. Разработка методики составления обзоров в отечественном архивоведении. Эволюция взглядов на задачи и функции обзоров в системе НСА архивов (С.Н. Валк, К.А. Князев, М.Н. Шобухов и др.).

Определение объекта описания и построение схемы характеристики документа в обзоре. Методика составления обзоров. Выбор фондов или тематики для составления обзоров. Составные части обзора. Схемы классификации документной информации в обзорах и их применение. Группировка сведений о документах в пределах основных делений схемы.

Дифференцированный подход к составлению обзора.

Объект и приемы описания в обзоре. Индивидуальные и групповые аннотации. Обобщение информации в аннотации. Источниковедческий анализ документов. Состав поисковых данных, их назначение.

Справочный аппарат к обзорам. Опыт архивов по составлению обзоров и подготовке их к изданию.

Обзор в составе электронных справочных средств архива.

### **7.6. Указатели (архивные справочники)**

Указатели к документам фонда (фондов). Понятие об указателях к документам.

Внутрифондовые, межфондовые и межархивные указатели. Их назначение в системе СПС архивов и взаимодействие с каталогами и описями.

Деление указателей по степени свертывания информации (по структуре рубрик); по объекту аннотации или пояснительной части (в аннотированных указателях), по типу организации информации и по типу описательной статьи.

Указатели глухие и аннотированные. Аннотированные указатели краткие и развернутые. Указатели предметно-тематические и структурные. Виды и разновидности указателя как типа архивного справочника.

Объект описания в указателе. Влияние дифференцированного подхода на составление описательной статьи указателя. Состав описательной статьи. Построение рубрики (простой, сложной и гнездовой). Состав поисковых данных. Назначение отсылок в описательной статье. Общие и частные отсылки.

### **7.7. Справочный аппарат к архивным справочникам**

Назначение и состав справочного аппарата к архивным справочникам. Функции справочного аппарата к архивным справочникам. Основные и дополнительные элементы справочного аппарата. Роль дифференцированного подхода при составлении справочного

аппарата к архивным справочникам. Требования, предъявляемые к совокупности элементов справочного аппарата к архивным справочникам.

Назначение, состав и особенности оформления титульного листа применительно к различным видам архивных справочников. Содержание (оглавление) как система построения архивного справочника и справочного аппарата к нему. Назначение и методика создания историко-археографического предисловия к различным видам справочников. Список сокращений.

Назначение и роль указателей к архивным справочникам. Методика составления указателей. Виды и формы указателей. Зависимость выбора вида и формы указателя от состава и содержания архивного справочника. Состав статьи указателя. Простые, сложные и гнездовые рубрики.

Методика составления именного, географического, предметного и других указателей. Организация работы по составлению указателей, опыт разработки государственными архивами указателей к архивным справочникам.

Особенности составления библиографии, примечаний, терминологических словарей и переводных таблиц к архивным справочникам. Назначение и состав рекомендательной библиографии к архивным справочникам. Требования государственных стандартов к описанию произведений печати. Примечания, их состав и взаимодействие с указателями к архивным справочникам, функции и особенности построения терминологического словаря. Назначение и форма переводных таблиц к архивным описям.

#### **7.8. Подготовка архивных справочников к изданию**

Требования, предъявляемые к архивным справочникам при их издании. Цель и задачи издания архивных справочников. Характеристика основных требований к издаваемым справочникам: точность отражения данных, научно обоснованная схема построения, единство приемов описания. Дополнительные требования при подготовке справочников к изданию.

Методика подготовки справочников; опыт государственных и муниципальных архивов по отбору справочников к изданию. Структура справочника и методика его составления и оформления. Значение принципов историзма, комплексности и всесторонности при отборе сведений, включаемых в основную часть справочника. Особенности подготовки к изданию приложений и иллюстраций, списков и перечней документов, не вошедших в состав справочника или хранящихся в других архивах, материалов рекламно-справочного характера. Редактирование справочника и приемы его полиграфического оформления.

### **8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

#### **8.1. Методические основы использования архивных документов**

Использование архивных документов - составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов. Особенности использования документов ведомственных архивов, архивов организаций рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов. Становление теории использования архивных документов. Две концепции в теории использования. Сущность теоретико-информационного подхода к использованию документов (В.Н. Автократов). Концепция актуализации долговременной социальной памяти общества (Б.С. Илизаров). Вклад В.В. Цаплина, А.А. Иоффе, Н.С. Валуевой и других архивистов в развитие теории и методики использования архивных документов.

#### **8.2. Учёт использования архивных документов**

Методы определения интенсивности использования архивных документов. Факторы, воздействующие на интенсивность использования, и методика ее определения. Единица измерения интенсивности использования архивных документов.

Понятие об эффективности использования архивных документов.

Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации (РДИ). Сущность научно-исторического, технического, экономического, управленческого, социально-правового, стратегического, эстетического и других видов эффектов от использования архивных документов.

Методы определения эффективности использования архивных документов.

Зависимость эффективности использования документов от оптимального решения вопросов комплектования архивов, экспертизы ценности, обеспечения сохранности документов и совершенствование системы СПС.

Классификация потребителей ретроспективной информации. Понятие о полезности и ценности архивных документов в зависимости от целей использования. Способы определения потребности общества в ретроспективной документной информации.

## **9. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА В ОБЛАСТИ ТЕОРИИ И МЕТОДИКИ АРХИВОВЕДЕНИЯ**

### **9.1. Основные направления научно-исследовательской и методической работы**

Архивные учреждения, НИИ и учебные заведения архивного профиля, научно-исследовательские центры. Уровень и объем исследовательской и методической работы, проводимой конкретными учреждениями.

Перспективные направления исследовательской и методической работы в области архивоведения. Труды по проблемам классификации документов. Исследование проблем комплектования архивов. Теоретические и методические разработки в области экспертизы научной и практической ценности документов. Методические рекомендации и пособия по вопросам учета и обеспечения сохранности архивных документов. Исследование вопросов совершенствования системы НСА. Научные и методические разработки в области использования архивных документов. Решение вопросов рационализации работы архивов. Проблемы научного прогнозирования и долгосрочного планирования развития архивного дела в стране.

Сравнительный анализ правил, методических рекомендаций и пособий, подготовленных ВНИИДАД. Перспективные разработки ВНИИДАД в области архивоведения по проблемам формирования Архивного фонда Российской Федерации, организации хранения, учета и обеспечения сохранности документов, создания и развития системы НСА, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и др.

### **9.2. Организация научно-исследовательской и методической работы**

Вопросы планирования научно-исследовательской работы (НИР) в Федеральном архивном агентстве, государственных и муниципальных архивах, отраслевом НИИ, вузе. Функции государственного и муниципального архивов, НИИ как головной организации, отвечающей за разработку темы в целом. Государственный и муниципальный архивы - соисполнитель в разработке организационно-методических документов по теме.

Этапы разработки темы. Основные организационно-методические документы по теме. Порядок составления программы исследования и плана-проспекта по теме. Календарный план исполнения темы исследования. Порядок государственной регистрации НИР.

Формы методической работы государственных и муниципальных архивов. Порядок подготовки методических пособий и их назначение. Внедрение результатов научных исследований и методических разработок.

### **9.3. Информационное обеспечение научно-исследовательской и методической работы**

Задачи отраслевой системы НТИ в области документоведения и архивного дела. Складывание отраслевой системы НТИ. Структура современной системы НТИ (ОСНТИ) в общегосударственной системе научно-технической информации. Центральный отраслевой орган НТИ (ОЦНТИ, ВНИИДАД). Службы НТИ государственных и муниципальных архивов. Другие службы НТИ. Назначение, содержание и характер комплектования справочно-информационных фондов (СИФ) отраслевых служб НТИ различного профиля.



Организация работы СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД Роль ОСНТИ в развитии НИР. Виды информационных изданий, выпускаемых ОЦНТИ ВНИИДАД.

Роль периодических изданий в области архивного дела: «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело» и другие.

Взаимодействие архивных учреждений с консалтинговой группой «Термика». Информационные продукты, выпускаемые ЗАО «Термика-плюс».

#### 4. Образовательные технологии<sup>2</sup>

Образовательные технологии, применяемые в преподавании курса «Архивоведение», сочетают в себе традиционные занятия в форме лекций и лабораторные работы, которые могут проводиться как в традиционной форме (т.е. в виде работы с подлинными или копийными документами разных эпох на бумажной основе), так и с использованием компьютеров и специальной компьютерной обучающей системы «Архивистика», позволяющей работать студентам в том числе и с удаленным доступом, что особенно актуально в условиях развития такой формы образования как дистанционное.

Кроме того, в рамках лабораторных работ предусмотрена деловая игра. Соотношение разнообразных форм позволяет максимально подготовить студентов к практической работе.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные технологии
	Введение		Лекции с использованием МСМР «Основы архивной деятельности».
1.	Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами	Лекция СРС	Проблемная лекция. Дискуссия. Консультирование, подготовка к коллоквиуму курса лекций
2.	Теоретические проблемы комплектования, описания и использования архивных документов	Лекция СРС	Проблемная лекция. Дискуссия. Консультирование, подготовка к коллоквиуму курса лекций
3.		Лекция СРС	Лекция с использованием МСМР «Основы архивной деятельности», КОС «Архивистика». Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных

<sup>2</sup> В разделе указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины. При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (*модулей*) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей (п.34. Приказ №301).

			ресурсов. Консультирование, подготовка к коллоквиуму
4.	Научное описание ретроспективной документной информации	Лекция Лабораторная работа  СРС	Лекция с использованием МСМР «Основы архивной деятельности», КОС «Архивистика». Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование, подготовка к коллоквиуму
5.	Комплектование архивного фонда российской федерации и экспертиза ценности документов	Лекция Лабораторная работа  СРС	Лекция с использованием МСМР «Основы архивной деятельности», КОС «Архивистика». Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование, подготовка к коллоквиуму
6.	Учет и обеспечение сохранности архивных документов	Лекция Лабораторная работа  СРС	Лекция с использованием МСМР «Основы архивной деятельности», КОС «Архивистика». Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование, подготовка к коллоквиуму
7.	Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат)	Лекция Лабораторная работа  СРС	Лекция с использованием МСМР «Основы архивной деятельности», КОС «Архивистика». Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование, подготовка к коллоквиуму
8.	Использование архивных документов	Лекция  Лабораторная работа СРС	Проблемная лекция. Дискуссия. Выполнение заданий по инструкции. Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование, подготовка к коллоквиуму
9.	Научно-исследовательская и методическая работа В области теории и	Лекция  СРС	Проблемная лекция. Дискуссия. Подготовка к занятию с использованием

	методики архивоведения		электронных образовательных ресурсов. Консультирование, подготовка к коллоквиуму
--	------------------------	--	---

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания<sup>3</sup>

Система оценивания может быть представлена как в текстовой, так и в табличной форме.

Например:

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
- реферат	20 баллов	20 баллов
- контрольная работа (темы 1, 3, 6)	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (тестирование)л (зачёт, зачёт с оценкой, экзамен)		40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b> зачёт/зачёт с оценкой/экзамен		100 баллов

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

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

<sup>3</sup> Система оценивания выстраивается в соответствии с учебным планом, где определены формы промежуточной аттестации (зачёт/зачёт с оценкой/экзамен), и структурой дисциплины, где определены формы текущего контроля. Указывается распределение баллов по формам текущего контроля и промежуточной аттестации, сроки отчётности.

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине<sup>4</sup>

<b>Баллы/ Шкала ECTS</b>	<b>Оценка по дисциплине</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и</p>

<sup>4</sup> Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)<sup>5</sup>

### ТЕСТ

(проверяемая компетенция ОПК-1 - способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике)

1. Архивное дело в Российской Федерации – это:
  - а) деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
  - б) деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица по обеспечению сохранности архивных документов

<sup>5</sup> Приводятся примеры оценочных средств в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля: варианты тестов, тематика письменных работ, примеры экзаменационных билетов, типовые задачи, кейсы и т.п. Оценочными средствами должны быть обеспечены все формы текущего контроля и промежуточной аттестации. Они должны быть ориентированы не только на проверку сформированности знаний, но также умений и владений.

- c) деятельность государственных органов и органов местного самоуправления по созданию государственных, муниципальных архивов
  - d) деятельность организаций по хранению и использованию архивных документов
2. Архивный документ – это:
- a) документ, отражающий трудовые отношения работника с работодателем
  - b) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества, государства
  - c) материальный объект с информацией, закреплена созданным человеком способом для передачи ее во времени и пространстве
  - d) документ, передаваемый на хранение в архив
3. Документы по личному составу – это:
- a) ценный материальный носитель информации, сохраняемый в силу его значимости для общества или собственника
  - b) документ Архивного фонда РФ, который имеет не проходящую научную ценность
  - c) документы, создаваемые и подлежащие хранению в кадровой службе
  - d) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
4. Документ Архивного фонда Российской Федерации – это:
- a) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению
  - b) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать и сохраняемый в силу значимости указанных носителя информации для граждан, общества и государства
  - c) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
  - d) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет в Счетной палате и не подлежащий уничтожению
5. Архив – это:
- a) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
  - b) государственный или ведомственный архив, хранящий документы в течение установленного срока, по окончании которого часть их подлежит передаче в соответствующий архив с постоянным составом документов
  - c) структурное подразделение, созданное для хранения и организации использования архивных документов
  - d) совокупность архивных документов, учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение и использования архивных документов
6. Временное хранение документов АФ РФ – это:
- a) Хранение документов, не представляющих научной или практической ценности в ведомственном или негосударственном архиве до их уничтожения
  - b) Хранение документов в государственном архиве до их передачи в АФ РФ
  - c) хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение
7. Постоянное хранение документов АФ РФ – это:
- a) хранение документов АФ РФ без определения срока (бессрочное)
  - b) хранение архивных документов в специализированных учреждениях

- c) хранение документов АФ РФ в архивохранилище до момента их утилизации
  - d) хранение архивных документов свыше 100 (ста) лет
8. Временное хранение архивных документов – это:
- a) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
  - b) хранение документов до определенного срока
  - c) хранение документов федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным органом исполнительной власти
  - d) хранение документов в структурных подразделениях
9. Упорядочение архивных документов – это:
- a) комплекс работ по формированию архивных фондов в соответствии со схемами классификации
  - b) комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специальным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти
  - c) установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ
  - d) создание оптимальных условий хранения архивных документов
10. Владелец архивных документов – это:
- a) государственный орган, орган местного самоуправления
  - b) государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и использование архивными документами и реализующее полномочия по распоряжению или в пределах, установленных законом или договором
  - c) коллекционер или собиратель архивных документов
  - d) государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации
11. Пользователь архивными документами – это:
- a) государственный орган, орган местного самоуправления
  - b) физическое лицо, направившее запрос в архив
  - c) государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющее владение и использование архивными документами и реализующее полномочия по распоряжению или в пределах, установленных законом или договором
  - d) государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации(правильный)
12. Видами архивных фондов являются (4 позиции):
- a) Архивный фонд организации
  - b) Архивный фонд личного происхождения
  - c) Архивная коллекция (приравненная к архивному фонду)
  - d) Архивная коллекция (не приравненная к архивному фонду)
  - e) Комплексный архивный фонд

- f) Объединенный архивный фонд
13. Признаками образования коллекции являются (3 позиции):
- a) номинальный
  - b) тематический
  - c) по формату бумаги
  - d) по цвету чернил
  - e) учрежденческий
  - f) авторский
14. Организация документов в пределах архива предполагает создание:
- a) фондов и коллекций
  - b) документов
  - c) дел
  - d) связок дел
15. Принцип происхождения при классификации означает:
- a) организацию документов по исторически сложившимся комплексам
  - b) организацию документов по тематическим и другим группам
  - c) организацию документов по степени важности документной информации
  - d) значимости авторов документов
16. Входящие документы относятся к фонду:
- a) организации, которой они получены
  - b) организации, где они были составлены
  - c) организации, где есть место в архивохранилище
  - d) организации, которая принимает решение о месте хранения по каждому конкретному документу
17. Документы внутреннего обращения относятся к фонду:
- a) организации, в которой они подготовлены
  - b) структурного подразделения организации
  - c) вышестоящей организации
  - d) службы ДОУ
- a) 18. Если в составе документов архивного фонда обнаружены ошибочно включенные документы других фондов, то они:
- b) должны быть выделены и присоединены к тем фондам, к которым относятся
  - c) должны оставаться в фонде, в котором обнаружены
  - d) должны быть выделены к уничтожению
  - e) не должны учитываться при составлении заголовков дел
19. Границами архивного фонда учреждения(организации) являются:
- a) официальные даты образования и ликвидации учреждения(правильный)
  - b) даты создания и реорганизации учреждения
  - c) даты создания и регистрации учреждения
  - d) даты создания, регистрации ликвидации учреждения
20. Границами архивного фонда семьи являются:
- a) даты рождения всех членов семьи
  - b) даты рождения и смерти членов семьи
  - c) даты регистрации брака членов семьи



- d) даты регистрации и (или) расторжения брака
21. Источник комплектования архива – это:
- a) организация, создающая документы постоянного срока хранения
  - b) организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив
  - c) физическое лицо, непосредственно передающее документы в архив
  - d) орган управления архивным делом, которому подчиняется архив
22. Зона комплектования архива – это:
- a) территория, принадлежащая архиву
  - b) документальный пласт, составляющий основу комплектования архива
  - c) территория одной или нескольких административно-территориальных единиц, на которой находятся источники комплектования данного архива
  - d) состав источников комплектования архива, находящихся на одной территории
23. Повидовой выборочный прием документов – это:
- a) прием документов от одного вида учреждений данной территории (школы района)
  - b) прием отдельных видов и разновидностей ценных документов от всех однотипных организаций данной территории
  - c) прием документов от всех видов учреждений данной организации
  - d) прием документов по принадлежности к отдельным видовым группам
24. Групповой прием документов в архив – это:
- a) прием документов от нескольких фондообразователей в один день
  - b) прием документов одного или нескольких фондов от однотипных учреждений данной территории
  - c) прием отдельных видов и разновидностей ценных документов от всех однотипных организаций данной территории
  - d) прием в архив семейного, родового или объединенного архивного фонда
25. Отнесение учреждений к числу источников комплектования архива производится:
- a) на основе приемных списков учреждений источников комплектования государственных архивов, согласованных с Правительством РФ
  - b) на основе списков источников комплектования данного архива
  - c) на основе решения экспертной комиссии организации
  - d) на основе приказа Росархива
26. Основными источниками комплектования архива организации являются:
- a) структурные подразделения организации, подведомственные организации, физические лица
  - b) бесструктурные участки деятельности организации
  - c) руководители филиалов и представительств
  - d) организации отрасли
27. При экспертизе ценности документов оценивается:
- a) стоимость документов
  - b) информация документов
  - c) стоимость носителя информации
  - d) вес документов
28. Для проведения экспертизы ценности документов в организации создается:

- a) экспертный совет
  - b) экспертная комиссия
  - c) экспертная группа
  - d) экспертный отдел
29. Критерии экспертизы ценности документов – это:
- a) система научно обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документов
  - b) произвольный набор признаков
  - c) индивидуально разработанная система оценки в каждой организации система, которая не существует в современном архивоведении
30. В группу критериев содержания входят следующие критерии:
- a) степень введения документов фонда в научный оборот
  - b) время и место образование документа
  - c) значение учреждения или лица в жизни общества
  - d) повторяемость документной информации
31. В группу критериев внешних особенностей входят следующие критерии:
- a) наличие резолюций, виз, помет на документе
  - b) время и место образование документа
  - c) объем информации документа
  - d) повторяемость документной информации
32. Формальный вид повторяемости информации – это:
- a) простое воспроизведение первичной документной информации во вторичных источниках
  - b) повторение документов на одинаковых носителях
  - c) обобщение информации первичных источников во вторичных источниках информации
  - d) воспроизведение информации документов, направленных одному корреспонденту
33. Аналитико-синтетический вид повторяемости информации – это:
- a) преобразование документной информации первичных источников во вторичных источниках информации
  - b) цитирование одного документа в другом документе
  - c) высшая ступень подготовки документа, предполагающая анализ информации
  - d) копирование документов
34. Функционально-целевое назначение организации – это:
- a) принадлежность государству контрольного пакета акций данной организации
  - b) значение деятельности учреждения для развития отрасли, его место в ведомственной системе
  - c) важность целей и задач группы людей, работающих в данном учреждении
  - d) значение и размер штатов учреждения
35. Перечнем называются:
- a) систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий с указанием о сроках хранения документов или о составе документов, прием которых на госхранение обязателен
  - b) справочник, выполняющий функции учета документов и их систематизации
  - c) список документов, раскрывающий состав и содержание дел фонда

- d) список документов государственного или муниципального архива
36. На уникальные документы в архиве составляются:
- a) исторические справки
  - b) специальные акты приема
  - c) листы учета и описания уникальных документов
  - d) акты обнаружения уникальных документов
- e) 37. Документы, принятые на депозитарное хранение в государственный или муниципальный архив учитываются:
- f) отдельно от документов АФ РФ(правильный)
  - g) вместе со всеми документами данного архива
  - h) как не подлежащие учету
  - i) по усмотрению руководителя архива
38. Списки источников комплектования архива после согласования с вышестоящим органом управления архивным делом утверждаются:
- a) руководителем учреждения-фондообразователя
  - b) директором архива
  - c) заведующим архивохранилищем, где будет размещен фонд
  - d) начальником службы безопасности архива
39. Экспертиза ценности документов проводится:
- a) в делопроизводстве организации, в архиве организации, в государственном или муниципальном архиве только в делопроизводстве организации
  - b) только в государственном архиве
  - c) в архиве организации
40. Срок хранения записей актов гражданского состояния в архиве организации до передачи в состав АФ РФ:
- a) 120 лет
  - b) 100 лет
  - c) 20 лет
  - d) 10 лет
41. Срок хранения конструкторской документации, отнесенной к составу АФ РФ, в архиве организации составляет:
- a) 20 лет
  - b) 10 лет
  - c) 15 лет
  - d) 25 лет
42. Единица хранения архивных документов – это:
- a) физически обособленный документ или совокупность документов, заключенных в отдельную папку
  - b) документы, поступившие в учреждение и сформированные в кластеры
  - c) официальный документ, передаваемый в архив
  - d) учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение
43. Депозитарное хранение архивных документов - это:

- a) хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами
  - b) хранение в архиве, музее, библиотеке архивных документов на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы
  - c) бессрочное хранение документов в государственном архиве, государственном музее, библиотеке
  - d) обеспечение рационального размещения и сохранности документов
44. Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:
- a) архивный фонд, архивная коллекция, единица хранения
  - b) документы, листы
  - c) условные единицы
  - d) погонные метры
45. Принцип динамичности учета означает:
- a) непрерывное движение учетных документов от нижестоящих к вышестоящим инстанциям
  - b) своевременное и оперативное отражение любого движения документов архива в учетных документах
  - c) комплексное изучение движения архивных документов
  - d) изучение системы учета на основе принципа всесторонности
46. Лист фонда составляет:
- a) каждый фонд
  - b) каждое дело фонда
  - c) каждый документ фонда
  - d) на группу однородных фондов
47. По списку фондов присваивается номер:
- a) отдельному фонду или коллекции
  - b) отдельному делу
  - c) отдельному документу
  - d) паспорту архива
48. В книгу учета поступлений документов последовательно включаются:
- a) все первичные и повторные поступления документов
  - b) все первичные поступления документов
  - c) поступления особо ценных документов
  - d) дарение гражданами своих документов архиву
49. В список фондов записываются:
- a) первичные поступления документов фонда
  - b) все поступления документов фонда
  - c) фонды при первом поступлении в архив
  - d) номера всех описей фонда
50. Принцип централизации учета означает:
- a) ведение всех учетных документов в центральном органе управления архивной отрасли – Росархиве по единым правилам

- b) ведение всех учетных документов в специализированном подразделении
- c) сосредоточение абсолютно всех учетных документов в одном месте - Федеральном архивном агентстве
- d) регламентирование взаимодействия Федерального архивного агентства с организациями, а также применение единых единиц учета архивных документов

51. Лист фонда – это:

- a) учетный документ, включающий сведения о названии и переименовании фонда, хронологических границах, движении и составе документов фонда, наличии описей
- b) пронумерованный с целью учета лист архивного документа, хранящегося в фонде
- c) учетный документ, содержащий сведения об архиве и хранящихся фондах
- d) лист из дела фонда

52. Заверительная надпись дела:

- a) краткое обозначение сведений о составе и содержании документов, находящихся в деле
- b) надпись, содержащая указание количества и физического состояния листов дела, подлежащего постоянному или долговременному хранению
- c) запись, содержащая указание количества дел в описи, подписанная ее составителем
- d) итоговая запись, содержащая сведения о всех делах фонда

53. Архивная этикетка:

- a) тип архивного справочника
- b) обозначение учетной единицы
- c) карточка установленного образца с обозначением шифров единиц хранения, вложенных в одну коробку
- d) учетная запись на обложке дела

54. Фондообразователем входящих документов является:

- a) адресат
- b) автор
- c) почтальон
- d) руководитель структурного подразделения

55. Классификационной единицей в пределах фонда является:

- a) документ
- b) лист
- c) группа дел
- d) дело (единица хранения)

56. Схема классификации дел – это:

- a) перечень разделов и подразделов (структурных подразделений или функций фондообразователя и других), на основе которого строится описание
- b) перечень категорий документов фонда с указанием сроков их хранения
- c) перечень основных этапов истории фондообразователя и фонда
- d) алфавитный перечень научных понятий, исторических фактов, явлений, учреждений

57. В том случае, если учреждение имело часто изменяющуюся, сложную структуру, для его фонда больше подойдет схема классификации:

- a) хронологическая структурная

- b) номинально-хронологическая
  - c) структурно-хронологическая
  - d) функционально-хронологическая
58. Архивная «Коллекция плакатов ОКНА РОСТА и ОКНА ТАСС» объединена по признаку:
- a) номинальному
  - b) географическому
  - c) авторскому
  - d) хронологическому
59. Страховой фонд представляет собой:
- a) совокупность страховых копий документов
  - b) совокупность особо ценных документов
  - c) совокупность документов на нитрооснове
  - d) совокупность уникальных документов
60. Документы выдаются из хранилища пользователям в читальный зал на срок, не превышающий:
- a) 1 месяц
  - b) 3 месяца
  - c) 6 месяцев
  - d) 1 год
61. Фонд пользования документов создается для:
- a) выдачи его пользователям в читальный зал архива
  - b) замены старых документов на новые копии
  - c) продажи на аукционах
  - d) обмена с другими архивами, музеями, библиотеками страны
62. Фонд пользования – это:
- a) совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов
  - b) совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях, предназначенных для их использования
  - c) совокупность архивных документов, имеющих между собой исторические и (или) логические связи
  - d) совокупность документов, образующихся в деятельности организаций и выполненных на электронных носителях
63. Заголовок дела – это:
- a) название документа, данное автором
  - b) сведения о документе, состоящие из указания его автора, адресата, краткого содержания и даты
  - c) краткое обозначение сведений о составе и содержания документов, находящихся в деле
  - d) надпись, содержащая указание количества и физического состояния листов дела, подлежащая постоянному или долговременному хранению
64. Основным элементом описания единицы хранения является:
- a) заголовок
  - b) номер листа
  - c) название фонда

- d) название архива
65. При составлении заголовка единицы хранения необходимо:
- обеспечить полное соответствие информации заголовка и информации документов дела
  - обеспечить приблизительное соответствие заголовка и информации документов
  - свободно излагать содержание документов, привнося авторское видение
  - значительно улучшить содержание документов, чтобы заинтересовать исследователей
66. Заголовок единицы хранения «Записная книжка актера МХАТ Орлова В.А. 1927-28 гг.» является:
- простым
  - обобщенным
  - сложным
  - составным
67. Заголовок единицы хранения «Переписка с архивными учреждениями о разработке проекта правил работы организаций с архивными документами» является:
- простым
  - сложным
  - обобщенным
  - составным
68. Заголовок единиц хранения «Устав акционерного общества «Экспострой», переписка с Министерством юстиции Российской Федерации о регистрации учредительных документов общества» является:
- простым
  - обобщенным
  - сложным
  - составным
69. Название фонда учреждения – это:
- название министерства или ведомства, которому подчинено учреждение
  - последнее название учреждения фондообразователя
  - название архива, где хранится фонд
  - все названия учреждения-фондообразователя
70. Крайними датами личного дела являются:
- даты заявлений о приеме и увольнении
  - даты приказов о приеме и увольнении
  - даты периода, на которые или за которые они составлены
  - даты принятия и увольнения
71. Если дело было начато в одном учреждении, а затем передано в другое, то указываются следующие даты:
- заведения дела в первом учреждении
  - поступления дела во второе учреждение
  - заведения дела в первом учреждении и дата окончания во втором учреждении
  - три даты - заведения дела в первом учреждении, передачи во второе и окончания во втором учреждении

72. В заголовке дела корреспондент указывается для:
- а) планов
  - б) протоколов
  - в) переписки
  - г) сведений
73. Оптимальный набор элементов информации для описания протоколов:
- а) вид документа, номера, автор, период, подлинность/копийность
  - б) вид документа, содержание, территория, время, подлинность/копийность
  - в) вид документа, автор, корреспондент, содержание, территория и время событий
  - г) вид единицы хранения, вопрос, подлинность/копийность
74. Оптимальный набор элементов информации для описания планов и отчетов:
- а) вид документа, автор, номера, период, подлинность/копийность
  - б) автор, иногда содержание, период составления документа
  - в) вид документа, автор, корреспондент, содержание, территория и время событий
  - г) вид документа, содержание, территория, время, подлинность/копийность
75. Оптимальный набор элементов информации для описания переписки:
- а) автор, иногда содержание, период составления документа, подлинность/копийность
  - б) вид документа, автор, корреспондент, территория и время событий
  - в) вид документа, содержание, территория, время, подлинность/копийность
  - г) вид единицы хранения, иногда автор, корреспондент, содержание, территория
76. Аннотация документов единицы хранения представляет собой:
- а) краткую характеристику наиболее ценных документов, содержание и особенности которых не отражаются в заголовке единицы хранения
  - б) цитирование всех интересных документов
  - в) краткий пересказ всех документов дела
  - г) указание на место хранения документов в архивохранилище
77. Аннотация располагается:
- а) вслед за заголовком единицы хранения с красной строки
  - б) перед заголовком единицы хранения
  - в) в середине заголовка единицы хранения и выделяется шрифтом на отдельном бланке
78. Архивная опись – это:
- а) официальный документ архива, воспроизводящий текст архивного документа (документов) с указанием их адресов
  - б) тип архивного справочника, предназначенный для раскрытия содержания единицы хранения архивного фонда (комплекса), закрепления их систематизации, а также выполняющий функцию учета единиц хранения
  - в) перечень отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам
  - г) тип архивного справочника, в котором вторичная документная информация архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), образующим деления в соответствии с принятой схемой классификации документной информации
79. Архивная опись является:



- a) межархивным справочником
  - b) межфондовым справочником
  - c) внутрифондовым справочником
  - d) межрегиональным справочником
80. Указатели по форме могут быть:
- a) глухими
  - b) аннотированными
  - c) точными
  - d) примерными
81. Каталог в государственном или муниципальном архиве является:
- a) межфондовым справочником
  - b) межрегиональным справочником
  - c) внутрифондовым справочником
  - d) межархивным справочником
82. Путеводитель – это:
- a) архивный справочник, содержащий сведения о документах и (или) фондах архива (архивов) в систематизированном виде, предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием
  - b) межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов сгруппирована по предметам
  - c) архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по иному признаку перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах с указанием их поисковых данных
  - d) архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов
83. Объектом описания в путеводителе по фондам архива (архивов) является:
- a) фонд
  - b) дело
  - c) документ
  - d) часть документа
84. Видами архивных обзоров являются:
- a) обзор фонда, тематический обзор
  - b) обзор дела, обзор группы дел
  - c) тематический перечень заголовков единиц хранения
  - d) обзор фондов государственных и муниципальных архивов
85. Именной указатель к обзору включает:
- a) понятия, представляющие собой исторические факты
  - b) однородные понятия
  - c) фамилии, имена, отчества, биографические справки
  - d) географические понятия
86. Архивная справка:
- a) официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов
  - b) официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных

- c) копия части текста архивного документа, оформленная в форме справки
  - d) документ, связанный с юридическим или физическим лицом, оформленный в соответствии с запросом
87. Информационное письмо – это:
- a) письмо, содержащее систематизированный перечень заголовков дел или документов с указанием дат и поисковых данных
  - b) письмо, составленное архивом по собственной инициативе или в ответ на запрос пользователя и содержащее сообщение об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме, вопросу(правильный)
  - c) комплект копий документов, оформленный в соответствии с запросом
  - d) письмо, освещающее состав документов архива
88. Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на:
- a) тематические, генеалогические, социально-правовые
  - b) уникальные, особо ценные
  - c) межархивные, внутриархивные
  - d) официальные, личные
89. Запрос о подтверждении трудового стажа относится к:
- a) тематическому запросу
  - b) генеалогическому запросу
  - c) социально-правовому запросу
  - d) официальному запросу
90. В архивной выписке воспроизводится полностью:
- a) название документа, номер (шифр) и дата      название документа, корреспондент, вопрос
  - b) вид документа, дата документа
  - c) номер (шифр) документа, подпись
91. Для получения необходимых для работы документов исследователь заполняет в читальном зале архива:
- a) требование на выдачу дел
  - b) книгу пожеланий дел
  - c) анкету выдачи дел
  - d) бланк на выдачу дел
92. Первичной формой учета использования документов в государственном и муниципальном архиве является:
- a) лист использования дела
  - b) книга выдачи дел из хранилища
  - c) обзор фонда
  - d) аналитические обзоры архива
93. Научными основами теории и методики архивоведения являются:
- a) принципы, научные методы и нормативно-правовая база
  - b) принципы, научные методы, признаки классификации документов, критерии экспертизы ценности
  - c) принципы историзма, всесторонности и комплексности, системный подход
  - d) принципы и технологии работы с архивными документами

94. Архивоведение – это:

- a) комплексная дисциплина, изучающая работу архивов
- b) комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы архивного дела
- c) комплексная научная и учебная дисциплина, изучающая все виды работы с документами в организации
- d) дисциплина, изучающая порядок работы с документами в делопроизводстве, архиве организации и государственном или муниципальном архиве

95. Архивоведение тесно взаимодействует с дисциплинами:

- a) археография, история, информатика, документоведение, история государственных учреждений, обеспечение безопасности жизнедеятельности
- b) история, математика, источниковедение, краеведение, журналистика, биология, химия, документоведение
- c) история, документоведение, источниковедение, вспомогательные исторические дисциплины, история государственных учреждений, биология, химия, информатика

96. Архивный фонд Российской Федерации – это:

- a) исторически сложившаяся и постоянно пополняющая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению
- b) исторически сложившаяся и постоянно пополняющая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации
- c) исторически сложившаяся и постоянно пополняющая совокупность архивных документов, отражающих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное развитие общества, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации
- d) исторически сложившаяся и постоянно пополняющая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение и подлежащих постоянному хранению

97. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляется по следующим уровням:

- a) по трем уровням: в пределах АФ РФ, архива и архивного фонда
- b) по двум уровням: в пределах АФ РФ и архива организации
- c) по четырем уровням: в пределах АФ РФ, государственного архива, архива организации и архивного фонда
- d) количество уровней организации документов АФ РФ определяется фондообразователем

98. Отраслевые фонды – это:

- a) исторические архивы, сложившиеся при ведомствах, которые имеют право временного (в т.ч. депозитарного) хранения документов АФ РФ, относящихся к государственной форме собственности

- b) исторические архивы, сложившиеся при ведомствах, которые имеют право временного (в т.ч. депозитарного) хранения документов АФ РФ, относящихся к частной форме собственности
- c) комплексы документов общественных организаций, прекративших свое существование и создавших единые отраслевые фонды для хранения архивных документов
- d) отраслевые государственные фонды министерств и ведомств, осуществляющие постоянное хранение архивных документов

99. Историческая справка отражает:

- a) Историю фондообразователя, историю архивного фонда, состав и содержание документа архивного фонда
- b) Историю фондообразователя, историю архивного фонда, порядок работы с архивными документами
- c) Историю фондообразователя, данные из паспорта архива, порядок проведения научно-технической обработки документов

100. Уникальный документ – это:

- a) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- b) особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/или его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и/или автографичности
- c) Документ АФ РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую ценность, особую важность для общества и государства и в отношении, которого установлен режим хранения и использования
- d) документ, отнесенный к составу АФ РФ, вне зависимости от его происхождения, вида носителя, степени секретности, места хранения и формы собственности

### **Вопросы к блиц-контрольным**

#### ***По общим проблемам архивоведения:***

1. Структура архивоведения как научной дисциплины.
2. Научные основы архивоведения.
3. Архивоведческое терминоведение (основные термины).
4. Теория и методика архивоведения: объект и предмет изучения.
5. Понятие и состав АФ РФ.

#### ***По проблеме классификации документов Архивного фонда Российской Федерации:***

1. Признаки классификации документов ГАФ СССР.
2. Признаки классификации документов АФ РФ.
3. Понятие о классификации документов в архивах.
4. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях.
5. Понятие о классификации документов в пределах архивных фондов.

#### ***По проблеме комплектования и экспертизы ценности документов:***

1. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.
2. Особенности определения источников комплектования учреждений «нового типа».
3. Понятие и назначение экспертизы ценности документов.
4. Принципы и научные методы экспертизы ценности документов.
5. Этапы и задачи экспертизы ценности документов.

6. Перечни документов: назначение и виды.
7. Критерии экспертизы ценности документов.
8. Виды и формы повторения документной информации.
9. Система экспертных органов.
10. Критерии выявления и отбора особо ценных документов.

***По проблемам научно-справочного аппарата:***

1. Назначение системы НСА и ее классификация.
2. Понятия «первичная» и «вторичная» документная информация.
3. Принципы учета документов АФ РФ.
4. Состав справочников по учету.
5. Состав справочно-информационных изданий.
6. Структура и виды каталогов архивных документов.
7. Назначение и виды обзоров.
8. Назначение и виды путеводителей.
9. Построение и система индексации в СЕК (1978 г.).
10. Построение и система индексации в ЕКДИ (2007 г.).

**Контрольные вопросы по курсу**

1. Структура архивоведения как научной дисциплины.
2. Научные основы архивоведения.
3. Труды В.Н. Автократова по проблемам теории и методологии архивоведения.
4. Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами.
5. Понятие о социальной памяти человечества. Место архивов в социальной памяти общества.
6. Архивоведческое терминоведение. Работы Э.И. Ханпиры в данной области.
7. Развитие отечественной теории и методики архивоведения
8. Теория и методика архивоведения: объект и предмет изучения
9. Понятие и состав Архивного фонда РФ.
10. Признаки классификации документов ГАФ СССР и АФ РФ.
11. Понятие о классификации документов в архивах. Характеристика формально-логических схем классификации и «провениенц-принципа».
12. Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении.
13. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания.
14. Современные проблемы фондирования.
15. Виды работ по фондированию.
16. Определение границ архивных фондов. Особенности определения границ фондов личного происхождения.
17. Понятие о классификации документов в пределах архивных фондов. Характеристика «регистратурпринципа». Признаки классификации документов. Схемы классификации.
18. Классификация документов фондов личного происхождения, объединенных архивных фондов и коллекций.
19. Труды ВНИИДАД по теории и практике экспертизы ценности документов и комплектованию архивов.
20. История развития теории экспертизы ценности документов.
21. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.
22. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.

23. Критерии экспертизы ценности документов.
24. Задачи и функции Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве.
25. Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) органов архивного управления экспертные комиссии (ЭК) архивов и организаций, их задачи и функции.
26. Сущность перестройки системы экспертизы и комплектования архивов в конце 50-х — начале 60-х гг.
27. Виды и формы повторения документной информации.
28. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
29. Принципы экспертизы и методы оценки документов.
30. Этапы экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза документов в государственных архивах.
31. Перечни документов. Назначение, типы, виды и методика составления.
32. Методическое обеспечение экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов.
33. Современная система пособий по отбору документов негосударственных организаций.
34. Понятие об уникальных и особо ценных документах. Критерии их выявления и отбора.
35. Создание страхового фонда документов и фонда пользования.
36. Учет архивных документов в государственных и муниципальных архивах, ведомственных архивах и архивах организаций.
37. Понятие и состав работ по обеспечению сохранности архивных документов.
38. Страхование архивных документов: цель, объект, методика.
39. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.
- Учет архивных документов в органах архивного управления.
40. Центральный фондовый каталог (ЦФК), его назначение.
41. Автоматизированная система научно-технической информации (АСНТИ, ОБНД) на базе ЦФК.
42. Теоретические основы создания и использования системы справочно-поисковых средств к архивным документам.
43. Классификация и состав системы справочно-поисковых средств к архивным документам (СПС).
44. Направления развития системы СПС к архивным документам.
45. Подготовка справочно-информационных изданий на основе дифференцированного подхода.
46. Исторические справки, их назначение, методика составления и использования в архивной работе.
47. Назначение описания дел в архивах. Заголовки дел. Составление аннотаций.
48. Понятие и назначение архивной описи; особенности информационного языка.
49. Каталоги документов. Определение, структура, виды. Функции в системе НСА государственных архивов.
50. Общая характеристика классификационных схем систематических каталогов.
51. Анализ схемы классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов(СЕК).
52. Методика построения Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (ЕКДИ).
53. Виды путеводителей и их функции в системе СПС к архивным документам.
54. Схемы систематизации и состав логических записей в путеводителе по фондам архива.
55. Основные принципы описания и источниковедческого анализа документов в обзорах.
56. Информация третьей степени в системе СПС архивов.
57. Указатели к архивным справочникам. Их виды, формы и принципы построения.
58. Развитие теории использования документов в отечественном архивоведении.
59. Доступность архивных документов: правовые и организационные нормы.

60. Комплексы документов в государственных архивах, содержащие персональные данные.
61. Использование документов архивов в различных целях.
62. Оценочные характеристики процесса использования архивных документов (интенсивность — эффективность).
63. формы использования архивных документов.
64. Маркетинг архивных документов и архивной документной информации.
65. Организационно-методическое руководство и контроль Федерального архивного агентства за работой ведомственных архивов и организацией архивных документов в учреждениях.
66. Взаимодействие архивных учреждений, музеев, библиотек, организаций РАН в области работы с архивными документами.
67. Содержание и основные направления научно-исследовательской и методической деятельности архивных учреждений.
68. Информационное обеспечение деятельности архивных учреждений и организаций.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

#### **Источники**

##### **Основные**

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» /URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077>;

Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств - участников СНГ в области использования архивной информации (Минск, 4 июня 1999 г.) /URL: Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/1155281/#ixzz6E14b68AE>;

Распоряжение Правительства РФ от 23.12.2016 № 2800-р «Об утверждении перечня научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности» /URL: [http://archives.ru/documents/order\\_gov2800-r\\_2016.shtml](http://archives.ru/documents/order_gov2800-r_2016.shtml);

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 186 с. 52. /URL: [http://portal.rusarchives.ru/news/prikmkmk19\\_07.shtml](http://portal.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml)

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526. М., 2015. 97 с. 56. /URL: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 11.03.1997 № 11; зарег. Министерством юстиции 08.07.1997, рег. № 1344) [Электронный ресурс] // URL: <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml>

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 01.09.2017 N 143; Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2017 N 48765) /URL: <http://archives.ru/documents/other/2017-order-use-documents.shtml>

Примерное положение об архиве организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.08.2018; регистрационный № 51895) [Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: <https://minjust.consultant.ru/documents/40288>

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2007..

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. /URL: <http://archives.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml>

Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрирован 13.02.2020 № 57488) /URL: <http://archives.ru/documents/2019-instrukciya-perechen-typdocs-organization.shtml>

### **Дополнительные**

Указ Президента РФ от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве» /URL: [http://archives.ru/documents/decree/ukaz151\\_2016.shtml](http://archives.ru/documents/decree/ukaz151_2016.shtml) ;

Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» /URL: [http://archives.ru/documents/decree/ukaz293\\_2016.shtml](http://archives.ru/documents/decree/ukaz293_2016.shtml);

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения: утв. Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15 авг. 1988 г. / ВНИИДАД. М., 1989. 268 с.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения: утв. Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15 авг. 1988 г. / ВНИИДАД. М., 1989. 268 с.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2000. 107 с. 82.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2010. 272 с. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_104953/960469b4d0ed3508dbbef91afb560c7ae5b51925/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/960469b4d0ed3508dbbef91afb560c7ae5b51925/)

## **Литература**

### **Основная**

#### **Учебная и методическая**

Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям: интерактивный обучающий курс / [Е.В. Алексеева и др.; науч. рук. программы Е.М. Букова]. — М.: РГГУ, 2003. — [1]: Методические указания. — 28 с.; [2]: Рабочая тетрадь студента. — 201 с.; [3]: Текст лекций. — 188 с.; [4]: Компьютерная обучающая программа [Электронный ресурс]. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / [Е. М. Букова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева] ; под ред. Е. М. Буковой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. - Москва : Термика, 2012. - 684, [1] с.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. —



Утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 1 марта 2014 г. — М.: Стандартинформ, 2014. — 16 с. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)

Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации / [сост.: В.Г. Ларина (рук. темы) и др.]. — 2007. — 660, [1] с.: табл.

Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях от 30 ноября 2015 г. N 073 по заказу Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций /Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г. URL: <http://base.garant.ru/72211810/>

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост. Н.И. Химины (рук. темы), А.В. Елпатьевский]. — М.: [б.и.], 2007. — 44, [1] с. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=492564#07956320391581746>

Методические рекомендации по фондированию документов в государственных муниципальных архивах РФ / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост. Н.И. Химины (рук. темы), А.В. Елпатьевский, З.П. Иноземцева]. — М.: [б.и.], 2007. — 41 с.

Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации /Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. URL: [http://archives.ru/documents/rekomend\\_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml](http://archives.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml)

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода : метод. пособие / Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела ; [сост.: В. Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др.]. - [3-е изд., стер.]. - М. : [б. и.], 2007. - 124,[1] с.

Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации. /Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>

## Научная

Автократов В.Н. Общая теория архивоведения / В.Н. Автократов // Вопросы истории. — 1973. — № 8. — С. 59-72 /База данных East View. URL: <https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/6998454>

Алексеева Е.В. Документ в системе социальных коммуникаций // Вестник РГГУ. Сер. История (Документоведение и архивоведение). — 2008. — № 8. — С. 90-103. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/dokument-v-sisteme-sotsialnyh-kommunikatsiy-1/viewer>

Артизов А.Н. Общественная миссия российских архивов // Отечественные архивы. — 2014. — №5. — С.3-11 /База данных East View. URL: <https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/42515524>

Елпатьевский А.В., Химины Н.И. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах России Отечественные архивы. — 2005. — № 2. — С. 35-44 /База данных East View. URL: <https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/24221562>

Елпатьевский А.В., Химины Н.И. Уникальные документы Архивного Фонда Российской Федерации: к современному пониманию проблемы // Отечественные архивы.

— 2011. — № 1. — С. 3-13 /База данных East View. URL: <https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/24226963>

Павлова Т.Ф. Документы федеральных архивов по истории Второй мировой войны: рассекречивание и использование в научных исследованиях и документальных публикациях // Отечественные архивы. — 2005. — № 4. — С. 3-10 /База данных East View. URL: <https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/12135972>

Павлова Т.Ф. Доступ к архивным документам спецхранов в начале 1960-х — середине 1980-х гг. // Отечественные архивы. — 2014. — № 3. — С. 13-26 /База данных East View. URL: <https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/41539586>

Шабанова Т.Е. Роль главных хранителей фондов в организации работы по обеспечению сохранности документов // Отечественные архивы. — 2013. — № 4. — С. 3-13 /База данных East View. URL: <https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/35546318>

Шабанова Т.Е. История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. — 2005. — № 2. — С. 28-35 /База данных East View. URL: <https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/24221570>

## Дополнительная

### Методическая

ГОСТ Р 33.505–2003. Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200032423>

ГОСТ Р 7.0.97–2016. СИБИБД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // Профессиональная справочная система «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871>

Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами /Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: З.В. Бушмелева (рук. темы), В.Е. Соболев, Л.Л. Шотина]. — М.: [б.и.], 2008. — 136 с.: табл. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_91439/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91439/)

Подготовка архивных путеводителей : метод. рек. / Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД) ; [сост.: В. Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.), Н. А. Тасиц (отв. сост.) и др.]. - М. : ВНИИДАД, 2011. - 191 с.

### Научная

Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В. Н. Автократов ; [сост. Т. Н. Хорхордина ; Рос. гос. гуманитарный ун-т]. - Москва : РГГУ, 2001. - 392, [1] с.

Бурова Е.М. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов: учеб. пособие по спецкурсу /Е.М. Бурова. — М.: МГИАИ, 1985. — 65 с.

Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера / Е.М. Бурова // Делопроизводство. — 2007. — № 1. — С. 82-89; № 2. — С. 93-98; № 3. — С. 115-121.

Козлов В.П. Тайны фальсификации: анализ подделок исторических источников XVIII-XIX веков.: пособие для преподавателей и студентов вузов / В.П. Козлов. — Изд. 2-е. — М.: Аспект-Пресс, 1996. — С. 186-192; другие издания.

Трещев В.С. Некоторые аспекты фондирования документов бывших партийных архивов / В.С. Трещев // Отечественные архивы. — 2005. — № 6. — С. 53-56 /База данных East View URL: <https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/12136106>

Тюнеев В.А. В августе 1991 года: о приеме партархивов в ведение государственных архивных органов / В.А. Тюнеев // Отечественные архивы. — 2011. — № 3. — С. 85-99

/База данных East View URL: <https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/25022810>

Ульяницкий К.Б. Комплектование ГАРФ микрофотокопиями документов зарубежных архивов (1956-2010 гг.) / К.Б. Ульяницкий // Отечественные архивы. — 2011. — № 2. — С. 57-65 /База данных East View URL: <https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/24669174>

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД) ; [сост.: М. П. Жукова и др.]. - М. : [б. и.], 2007. - 223 с.

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

Архивный фонд Российской Федерации. Центральный фондовый каталог [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. Режим доступа: <http://cfc.rusarchives.ru/CFC-search/>, свободный. Дата обращения: 23.08.2019. Загл. с экрана.

Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. Дата обращения: 16.08.2019. Загл. с экрана.

Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. Режим доступа: <http://unikdoc.rusarchives.ru/>, свободный. Дата обращения: 23.08.2019. Загл. с экрана.

NAAR. Экспертное сообщество: Путеводитель в архивной отрасли [Электронный ресурс] // Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей «НАШ АРХИВ» (НААР). Электрон. дан. М., 2018. Режим доступа: <http://naar.ru/>, свободный. Дата обращения: 20.07.2018. Загл. с экрана.

Путеводители по российским архивам [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2004–2019. Режим доступа: <http://guides.rusarchives.ru/>, свободный. Дата обращения: 23.08.2019. Загл. с экрана.

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. Режим доступа: <http://archives.ru>, свободный. Дата обращения: 23.05.2018. Загл. с экрана.

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины для проведения лекционных занятий необходимы аудитории, имеющие презентационное оборудование; для лабораторных занятий – компьютерные классы для работы с обучающей системой «Архивистика».

### Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2016 г.)

#### 1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)

1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 18 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

## 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Журналы Oxford University Press SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

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

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

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

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

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

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы<sup>6</sup>**

---

<sup>6</sup> Методические материалы по дисциплине могут входить в состав рабочей программы, либо разрабатываться отдельным документом.

## 9.1. Планы лабораторных занятий

### План лабораторных занятий

№ занятия	№/Название темы	Задание	Результаты работы в аудитории (письменная форма)	Источники и литература к занятию	Материально-техническое обеспечение
1.	3.2. Классификация документов в пределах архивов.	Определение фондовой принадлежности документов внутренних, входящих, исходящих.	5 дел из коллекции документов с указанием их фондовой принадлежности.	<p>Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 186 с. 52. /URL: <a href="http://portal.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml">http://portal.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml</a></p> <p>Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева] ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. - Москва : Термика, 2012. - 684, [1] с.</p> <p>Методические рекомендации по фондированию документов в государственных муниципальных архивах РФ / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост. Н.И. Химины (рук. темы), А.В. Елпатьевский, З.П. Иноземцева]. — М.: [б.и.], 2007. — 41 с.</p>	Компьютерный класс Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям: интерактивный обучающий курс / [Е.В. Алексеева и др.; науч. рук. программы Е.М. Бурова]. — М.: РГГУ, 2003.
2.	4. Научное описание ретроспективной	Изучение состава документов дел. Составление и редактирование	Карточки с заголовками дел. Краткая	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках,	Компьютерный класс Архивистика. Путеводитель по



	документной информации	заголовков дел	историческая справка по истории учреждения фондообразователя.	организациях Российской академии наук: утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 186 с. 52. /URL: <a href="http://portal.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml">http://portal.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml</a>  Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева] ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. - Москва : Термика, 2012. - 684, [1] с.	архивным технологиям: интерактивный обучающий курс / [Е.В. Алексеева и др.; науч. рук. программы Е.М. Бурова]. — М.: РГГУ, 2003.
3.	5.1. Комплектование Архивного фонда РФ	Изучение законодательных источников по истории учреждения фондообразователя. Отбор материала для исторической справки по истории организации.	Выписки из документов по истории фондообразователя для исторической справки. Вариант исторической справки	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 186 с. 52. /URL: <a href="http://portal.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml">http://portal.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml</a>  Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева] ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. - Москва : Термика, 2012. - 684, [1] с.	Компьютерный класс Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям: интерактивный обучающий курс / [Е.В. Алексеева и др.; науч. рук. программы Е.М. Бурова]. — М.: РГГУ, 2003.
4.	5.2. Экспертиза ценности документов	Изучение типового или ведомственного перечня документов. Отбор дел, подлежащих хранению в государственных и муниципальных архивах. Выявление дел, не	Акт на дела, выделенные к уничтожению. Акт об обнаружении непрофильных дел.	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 186 с. 52. /URL: <a href="http://portal.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml">http://portal.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml</a>	Компьютерный класс Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям: интерактивный обучающий курс / [Е.В. Алексеева и др.; науч. рук. программы Е.М. Бурова]. — М.: РГГУ, 2003.



		подлежащих хранению		<p>Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2010. URL: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/960469b4d0ed3508dbbef91afb560c7ae5b51925/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/960469b4d0ed3508dbbef91afb560c7ae5b51925/</a></p> <p>Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева] ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. Гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. Ин-т, Фак. Арх. Дела. – Москва : Термика, 2012. – 684, [1] с.</p>	<p>др.; науч. рук. Программы Е.М. Бурова]. — М.: РГГУ, 2003.</p>
5.	6.2. Система учёта архивных документов	<p>Ознакомление с системой учётных документов, изучение требований к их заполнению.</p> <p>Составление и внесение изменений в учётные документы</p>	<p>Заполненные формы учётных документов</p>	<p>Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 186 с. 52. /URL: <a href="http://portal.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml">http://portal.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml</a></p> <p>Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева] ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. - Москва : Термика, 2012. - 684, [1] с.</p>	<p>Компьютерный класс</p> <p>Архивистика.</p> <p>Путеводитель по архивным технологиям: интерактивный обучающий курс / [Е.В. Алексеева и др.; науч. рук. Программы Е.М. Бурова]. — М.: РГГУ, 2003.</p>

6	7.2. Архивные описи.	Определение ведущих и дополнительных признаков для схемы систематизации дел фонда. Выбор типа схемы. Систематизация карточек с описанием в соответствии со схемой. Группировка карточек с заголовками дел в соответствии с разработанной схемой классификации. Составление собственно описи. Оформление итоговой записи. Составление предисловия к описи, титульного листа, указателей и других элементов справочного аппарата описи	Схема классификации дел фонда, закрепленных за студентом. Карточная опись дел архивного фонда. Заполненный бланк описи	<p>Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 186 с. 52. /URL: <a href="http://portal.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml">http://portal.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml</a></p> <p>Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева] ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. - Москва : Термика, 2012. - 684, [1] с.</p> <p>Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации. /Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. URL: <a href="http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf">http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf</a></p>	Компьютерный класс Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям: интерактивный обучающий курс / [Е.В. Алексеева и др.; науч. рук. Программы Е.М. Бурова]. — М.: РГГУ, 2003.
7.	7.3. КATALOGИ	Отбор информации для систематического каталога и описание ее на каталожных карточках. Изучение ЕКДИ АФ РФ. Изучение системы индексации по ЕКДИ.	20 тематических карточек, составленных на документы фонда при описании отдельных единиц хранения,	<p>Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 186 с. 52. /URL: <a href="http://portal.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml">http://portal.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml</a></p>	Компьютерный класс Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям: интерактивный обучающий курс / [Е.В. Алексеева и др.; науч. рук.

		5Индексирование карточек по ЕКДИ.	отдельных документов, групп и частей документов, проиндексированных по ЕКДИ АФРФ.	<p>Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева] ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. - Москва : Термика, 2012. - 684, [1] с.</p> <p>Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода : метод. пособие / Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела ; [сост.: В. Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др.]. - [3-е изд., стер.]. - М. : [б. и.], 2007. - 124,[1] с.</p> <p>Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации / [сост.: В.Г. Ларина (рук. темы) и др.]. — 2007. — 660, [1] с.: табл.</p>	Программы Е.М. Бурова]. — М.: РГГУ, 2003.
8.	7.4. Путеводители.	Изучение структуры опубликованных путеводителей по фондам архивов и кратких справочников. Анализ описательной статьи фонда в путеводителе	Письменный анализ путеводителей.	<p>Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 186 с. 52. /URL: <a href="http://portal.rusarchives.ru/news/prikmk19_07.shtml">http://portal.rusarchives.ru/news/prikmk19_07.shtml</a></p> <p>Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева] ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. - Москва : Термика, 2012. - 684, [1] с.</p> <p>Подготовка архивных путеводителей : метод. рек. / Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД) ; [сост.: В. Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.), Н. А. Тасиц (отв. сост.) и др.]. - М. : ВНИИДАД, 2011. -</p>	Компьютерный класс Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям: интерактивный обучающий курс / [Е.В. Алексеева и др.; науч. рук. Программы Е.М. Бурова]. — М.: РГГУ, 2003.

				<p>191 с.</p> <p>Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода : метод. пособие / Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела ; [сост.: В. Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др.]. - [3-е изд., стер.]. - М. : [б. и.], 2007. - 124,[1] с.</p> <p>Путеводители по российским архивам [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2004–2019. Режим доступа: <a href="http://guides.rusarchives.ru/">http://guides.rusarchives.ru/</a>, свободный. Дата обращения: 23.08.2019. Загл. с экрана.</p>	
9.	7.5. Обзоры	Изучение структуры опубликованных обзоров фондов и тематических обзоров. Анализ описания документов в обзоре.	Письменный анализ обзоров	<p>Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 186 с. 52. /URL: <a href="http://portal.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml">http://portal.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml</a></p> <p>Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева] ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. - Москва : Термика, 2012. - 684, [1] с.</p> <p>Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода : метод. пособие / Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела ; [сост.: В. Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др.]. - [3-е изд., стер.]. - М. : [б. и.], 2007. - 124,[1] с.</p>	<p>Компьютерный класс</p> <p>Архивистика.</p> <p>Путеводитель по архивным технологиям: интерактивный обучающий курс / [Е.В. Алексеева и др.; науч. рук. Программы Е.М. Бурова]. — М.: РГГУ, 2003.</p>

10.	7.6. Указатели	Изучение структуры указателей. Анализ описания документной информации в указателе	Письменный анализ указателей	<p>Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 186 с. 52. /URL: <a href="http://portal.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml">http://portal.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml</a></p> <p>Архивоведение : (теория и методика) : учебник для вузов / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева] ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитарный ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела. - Москва : Термика, 2012. - 684, [1] с.</p> <p>Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода : метод. пособие / Федер. арх. агентство, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела ; [сост.: В. Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др.]. - [3-е изд., стер.]. - М. : [б. и.], 2007. - 124, [1] с.</p>	<p>Компьютерный класс</p> <p>Архивистика.</p> <p>Путеводитель по архивным технологиям: интерактивный обучающий курс / [Е.В. Алексеева и др.; науч. рук. Программы Е.М. Бурова]. — М.: РГГУ, 2003.</p>
-----	-------------------	---	------------------------------	--	---

## **9.2. Примерная тематика курсовых работ и рекомендации по их подготовке**

1. Теоретические проблемы отечественного архивоведения по материалам периодической печати (журналы «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Вестник РГГУ» и др.)
2. Система нормативно-методического обеспечения деятельности государственных и муниципальных архивов, архивов организаций.
3. Научные основы архивоведения.
4. Архивоведческое терминоведение.
5. Развитие отечественной теории и методики архивоведения.
6. Понятие о классификации документов в архивах.
7. Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении.
8. Современные проблемы фондирования.
9. Труды ВНИИДАД по теории и практике экспертизы ценности документов и комплектованию архивов.
10. История развития теории экспертизы ценности документов.
11. Перестройка системы экспертизы и комплектования архивов в конце 1950-х – начале 60-х гг.
12. Теоретические основы создания и использования системы справочно-поисковых средств к архивным документам.
13. Развитие теории использования документов в отечественном архивоведении.
14. Взаимодействие архивных учреждений, музеев, библиотек, организаций РАН в области работы с архивными документам.
15. Содержание и основные направления научно-исследовательской и методической деятельности архивных учреждений.
16. Информационное обеспечение деятельности архивных учреждений и организаций.
17. Обзор фонда (на примере конкретного фонда).
18. Комплектование федеральных архивов на современном этапе (на примере конкретного архива).
19. Развитие справочно-поисковых средств федеральных архивов (на примере конкретного архива).
20. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации (на примере конкретного архива).
21. Проблемы доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации.

### **Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

### **Общие требования к структуре и содержанию письменных работ**

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины. Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги

теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

### **Общие требования к оформлению курсовой и контрольной работы**

Объем контрольной работы 12-20 страниц, курсовой — 35-40 страниц текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4 (210х297). Текст работы следует печатать, соблюдая следующие параметры страницы: верхнее поле — 2,54 см, нижнее поле — 2,54 см, левое поле — 3,17 см, правое поле — 2,0 см, переплет — 0 см, междустрочный интервал — полуторный. Формат основного текста: выравнивание по ширине. Первая строка — отступ 1,25 см. Шрифт Times New Roman — 14 кегль. Страницы работы следует пронумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу страницы. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляют. Справочно-библиографический аппарат должен быть оформлен согласно действующему ГОСТу:

Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. ГОСТ Р 7.0.5–2008 [Электронный ресурс] // Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. [М., 2009]. Режим доступа: <http://www.protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511> (дата обращения: 10.09.2018) — Загл. с экрана.



### АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Архивоведение» реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения.

**Цель курса:**

Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основных проблем архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта.

В результате освоения дисциплины студентам прививаются 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, рукописных отделах музеев и библиотек.

**Задачи дисциплины:**

освоение научных основ российского архивоведения;

изучение организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

рассмотрение вопросов экспертизы ценности и организации комплектования государственных/муниципальных и других архивов документами Архивного фонда Российской Федерации

изучение вопросов упорядочения архивных документов;

изучение способов хранения архивных документов, обеспечивающих их надлежащую сохранность;

изучение вопросов создания справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда Российской Федерации;

рассмотрение вопросов организации использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК – 1 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

теоретические основы (объект, предмет, принципы, методы) архивоведения как научной дисциплины, связь архивоведения с другими дисциплинами;

основные направления работы государственных/муниципальных и других архивов РФ.

**Уметь:**

осуществлять выбор и применять методы архивоведения на практике, совершенствовать применяемые методы.

**Владеть:**

пониманием тенденции развития теории архивоведения, пониманием значимости методов архивоведения при изучении объектов исследования.

Рабочей программой предусмотрены зачёт в 4 семестре, зачёт с оценкой в 5 семестре, экзамен в 6 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 11 зачетных единиц.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОП ВО

\_\_\_\_\_  
(название)\_\_\_\_\_  
(подпись, ф.и.о.)**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочей программе (модуле) дисциплины

АРХИВОВЕДЕНИЕ

(название дисциплины)

по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и  
архивоведение\_

на 2016/2017 учебный год

1. В раздел 6.1. Список источников и литературы вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

Добавляются пункты:

1.1.Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов  
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах  
государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.<https://base.garant.ru/71183090/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/>

Составитель

подпись

расшифровка подписи

дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОП ВО

\_\_\_\_\_  
(название)\_\_\_\_\_  
(подпись, ф.и.о.)**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочей программе (модуле) дисциплины

АРХИВОВЕДЕНИЕ

(название дисциплины)

по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и  
архивоведение\_

на 2017/2018 учебный год

1. В раздел 6.1. Список источников и литературы вносятся следующие изменения:

(элемент рабочей программы)

Добавляются пункты:

1.1.Регламент Федерального архивного агентства: Утвержден приказом Федерального  
архивного агентства от 15.12.2016 № 146.<http://archives.ru/rosarhiv/reglament-federal-arch-agentstvo.shtml>

Составитель

подпись

расшифровка подписи

дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОП ВО

---

(название)

---

(подпись, ф.и.о.)**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочей программе (модуле) дисциплины

**АРХИВОВЕДЕНИЕ**

(название дисциплины)

по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и  
архивоведение\_

на 2018/2019 учебный год

1. В раздел 6.1. Список источников и литературы вносятся следующие изменения:  
(элемент рабочей программы)

Добавляются пункты:

1.1. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. М.: ВНИИДАД, 2017.

<http://archives.ru/documents/other/2017-order-use-documents.shtml>

1.2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/)

1.3. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. Утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44

[http://archives.ru/documents/prik44\\_2018.shtml](http://archives.ru/documents/prik44_2018.shtml)

1.4. Примерное положение об архиве организации. Утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.

[http://archives.ru/documents/prik42\\_2018.shtml](http://archives.ru/documents/prik42_2018.shtml)

1.5. Примерное положение об экспертной комиссии организации. Утверждено приказом Росархива от 11.04.2018 № 43.

<http://archives.ru/documents/position/primernoe-pologenie-expert-comission.shtml>

1.6. Жукова М.П. Новые подходы к комплектованию государственных, муниципальных архивов (исследования последних лет) // Вестник ВНИИДАД. 2018. № 1. С. 15-22.

Составитель

подпись

расшифровка подписи

дата

УТВЕРЖДЕНО  
 Протокол заседания кафедры  
 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель ОП ВО

\_\_\_\_\_  
*(название)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, ф.и.о.)*

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе (*модуле*) дисциплины  
 АРХИВОВЕДЕНИЕ

*(название дисциплины)*

по направлению подготовки (*специальности*) 46.03.02 Документоведение и  
 архивоведение\_

на 2019/2020 учебный год

1. В раздел 6.1. Список источников и литературы вносятся следующие изменения:  
*(элемент рабочей программы)*

Добавляются пункты:

1.1. Наумов О.В. Нормативно-правовое регулирование архивного дела и делопроизводства в условиях перехода органов власти и организаций на электронный документооборот // Отечественные архивы. 2019. № 6. С. 3-11.

*Составитель*

*подпись*

*расшифровка подписи*

*дата*

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2017 г.)**

**1. Перечень ПО**

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

**2. Перечень БД и ИСС**

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)**

**1. Перечень ПО**

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
4	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное

**2. Перечень БД и ИСС**

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам

**1. Структура дисциплины (к п. 2 РПД на 2020 )<sup>7</sup>****Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 9 з.е., 342 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 126 ч., самостоятельная работа обучающихся 198 ч., контроль 18 ч.

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)				Само стоят ельна я работ а	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек ции	Лаб орат орн ые	Сем ина ры	Пра кти ческ ие		
	<b>Часть 1.</b>							
	Введение	4	1				2	
1.	<b>Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами</b>	4	1				4	Блиц-опрос, тестирование по материалам предыдущей лекции
2.	<b>Теоретические проблемы комплектования, описания и использования архивных документов</b>	4	8				20	Блиц-опрос, тестирование по материалам предыдущей лекции
2.1.	Методологические основы отечественного архивоведения	4	1				4	
2.2.	Теоретические аспекты комплектования архивов	4	2				4	
2.3.	Теоретические основы экспертизы ценности документов	4	2				4	
2.4.	Теоретические основы		2				4	

<sup>7</sup> Включается при необходимости – в случае изменения распределения часов в учебном плане.



	классификации и описания архивных документов							
2.5.	Теоретические основы использования архивных документов	4	1				4	
<b>3.</b>	<b>Классификация архивных документов</b>	<b>4</b>	<b>6</b>				<b>20</b>	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
3.1.	Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ)	4	1				4	
3.2.	Классификация документов в пределах архивов	4	2	12			6	
3.3.	Классификация документов в пределах архивных фондов	4	2				6	
3.5.	Организация и методика работы по классификации документов в архивах	4	1				4	
<b>4.</b>	<b>Научное описание ретроспективной документной информации</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>12</b>			<b>20</b>	
	<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>4</i>					<i>6</i>	<i>Зачет</i>
	<i>Всего</i>		<i>18</i>	<i>24</i>			<i>72</i>	
	<b>Часть II.</b>							
<b>5</b>	<b>Комплектование архивного фонда российской федерации и экспертиза ценности документов</b>	<b>5</b>	<b>10</b>				<b>40</b>	Контрольная работа
5.1.	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	5	4	4			12	

5.2.	Экспертиза ценности документов	5	4	16			16	
5.3.	Отбор и хранение особо ценных и уникальных документов.	5	2				12	
6.	<b>Учет и обеспечение сохранности архивных документов</b>	5	8				<b>26</b>	Тестирование
6.1.	Нормативные и методические основы учета архивных документов	5	2				8	
6.2.	Система учета архивных документов	5	4	4			10	
6.3.	Обеспечение сохранности архивных документов	5	2				8	
	<i>Промежуточная аттестация</i>	5					6	<i>Зачет с оценкой</i>
	<i>Всего</i>		18	24			72	
	<b>Часть III</b>							
7.	<b>Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат)</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>24</b>			<b>54</b>	Блиц-опрос, тестирование по материалам предыдущей лекции
7.1.	Справочно-поисковые средства к документам АФ РФ	6	1				4	
7.2.	Архивные описи	6	2	12			20	
7.3.	Каталоги		1	4			6	
7.4.	Путеводители		2	4			6	
7.5.	Обзоры документов		1	2			6	
7.6.	Указатели (архивные справочники)		1	2			6	
7.7.	Справочный аппарат к архивным справочникам		1				6	

7.8.	Подготовка архивных справочников к изданию		1				6	
8.	<b>Использование документов</b>	<b>6</b>	<b>4</b>				<b>30</b>	Блиц-опрос, тестирование по материалам предыдущей лекции
8.1.	Методические основы использования архивных документов	6	2				15	
8.2.	Учёт использования архивных документов	6	2				15	
9.	<b>Научно-исследовательская и методическая работа в области теории и методики архивоведения</b>	<b>6</b>	<b>4</b>				<b>18</b>	Тестирование
9.1.	Основные направления научной и методической работы	6	2				8	
9.2.	Организация научной и методической работы	6	1				5	
9.3.	Информационное обеспечение научной и методической работы	6	1				5	
	Всего		18	24			54	
	<i>Промежуточная аттестация</i>	6					18	<i>Экзамен</i>
	<b>Итого по курсу</b>		<b>54</b>	<b>72</b>			<b>216</b>	

## 2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного

обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

### 3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

### 4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное