

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Кафедра архивоведения

Рабочая программа дисциплины

Архивоведение

Направление подготовки

46.03.02. «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки

Информационно-документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения - очная, заочная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Архивоведение

Рабочая программа дисциплины

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

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

Предмет курса — овладение студентами историко-теоретическими знаниями и профессиональными навыками работы с различными видами документов в следующих областях:

- классификация архивных документов;
- комплектование и экспертиза ценности документов;
- учет и обеспечение сохранности архивных документов;
- создание справочно-поисковых средств к архивным документам;
- основные направления использования архивных документов.

Цель и задачи курса

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 хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

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

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<p>Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований</p> <p>Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками проведения теоретических исследований в рамках</p>

		образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности
--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивоведение» является частью базового блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Дисциплина «Архивоведение» состоит из 2-х частей, изучается в 4-5 семестрах и базируется на курсах: «История», «Философия»; «Информатика», «Информационные технологии». Основные связи дисциплины «Архивоведение» прослеживаются в профессиональном цикле. При изучении разделов курса «Архивоведение» осуществляется связь с «Источниковедением», «Документоведением», «Организацией и технологией документационного обеспечения управления», «Государственными, муниципальными и ведомственными архивами», «Организацией государственных учреждений России».

В свою очередь, «Архивоведение» является одной из базовых дисциплин для изучения следующих предметов профессионального цикла: «Архивы документов по личному составу», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Архивное право», «Архивы личного происхождения», а также для дисциплин вариативных частей документоведческих и архивоведческих профилей.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: Архивоведение, Архивы России в мировом социокультурном пространстве, Архивы личного происхождения.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются компетенции, необходимые для прохождения практик: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломная.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения (2017 год)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 9 з.е., 324 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 72 ч., самостоятельная работа обучающихся 234 ч., контроль 18 ч.

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самосто- тельная рабо- та	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек- ции	Практ ически е	Семина ры	Пром ежу точн ая атте ста- ция		
	Часть 1.							
1	Введение	5	2				10	Блиц-опрос, устное тестирование
2	Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами	5	2				10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
3.	Архивоведение как комплексная научная дисциплина	5	2				10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
4	Теоретические основы архивоведения	5	2				10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
5	Состав АФ РФ, дискуссионные вопросы его формирования с позиции современного архивного законодательства	5	2				10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
6	Анализ признаков классификации ГАФ СССР и АФ РФ	5	2	4			10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
7	Классификация документов в государственных и муниципальных архивах, понятие, значение	5	2	6			24	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	Промежуточная аттестация	5						Зачет с оценкой
	Всего		14	10			84	
	Часть II.							
1	Складывание основных классификационных понятий, современные проблемы фондирования	6	2	2			10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
2	Понятие о классификации документов архивного фонда	6	2	2			10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
3	Научное описание ретроспективной документной информации	6	2	6			15	
4	Понятие и научные основы комплектования АФ РФ	6	2				15	Контрольная работа
5	Этапы регламентации процесса комплектования	6	2				10	
6	Комплектование документами в современных условиях	6	2				10	

7	Основные этапы развития экспертизы ценности документов в XX в.	6	2				14	
	Промежуточная аттестация	6						Зачет с оценкой
	Всего		14	10			84	
	Часть III							
1	Современная нормативно-методическая база экспертизы	7	2				10	
2	Организация экспертизы ценности документов	7	2	2			8	
3	Уникальные и особо ценные документы: понятие, правовые аспекты, нормативно-методические основы	7	2				6	
4	Учет архивных документов	7	2	2			6	
	Промежуточная аттестация	7						Контрольная работа
5	Информационные каталоги в системе НСА	7	2	2			10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
6	Обзоры и путеводители в системе НСА	7	2	2			10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
7	Использование документов	7	2	2			16	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	Промежуточная аттестация	7						Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	Всего		14	10			66	
	Итоговая аттестация	7						Экзамен
	Итого		42	30		18	234	

Структура дисциплины для заочной формы обучения (2017/2018 год)

Общая трудоемкость — 9 зачетных единиц, 324 часа.

16 лекций, 20 практических, 279 сам. Работа, 9 часов контроля (экзамен)

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Самосто- тель- ная рабо- та	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма
------------------	------------------------------	----------------	---	--	---

			<i>Лекции</i>	<i>Практические</i>	<i>Семинары</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>		<i>промежуточной аттестации (по семестрам)</i>
	Часть 1.							
1	Введение		0 / 5				14	Блиц-опрос, устное тестирование
2	Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами		0 / 5				14	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
3.	Архивоведение как комплексная научная дисциплина		0 / 5				14	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
4	Теоретические основы архивоведения		1				14	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
5	Состав АФ РФ, дискуссионные вопросы его формирования с позиции современного архивного законодательства		0 / 5				14	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
6	Анализ признаков классификации ГАФ СССР и АФ РФ		1				14	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
7	Классификация документов в государственных и муниципальных архивах, понятие, значение		1				14	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
8	Складывание основных классификационных понятий, современные проблемы фондирования		1				14	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
9	Понятие о классификации документов архивного фонда		1	2			14	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
10	Научное описание ретроспективной документной информации		1	8			14	
	Промежуточная аттестация					4		Зачет с оценкой
	Всего		8	10		4	140	
	Часть II							
1	Этапы регламентации процесса комплектования		0 / 5				14	
2	Комплектование документами в современных условиях		0 / 5				14	
3	Основные этапы развития экспертизы ценности документов в XX в.		0 / 5				13	
4	Современная нормативно-методическая база		1	2			14	

	экспертизы							
5	Организация экспертизы ценности документов		0 / 5				14	
6	Уникальные и особо ценные документы: понятие, правовые аспекты, нормативно-методические основы		1				14	
7	Учет архивных документов		1	2			14	
8	Информационные каталоги в системе НСА		1	2			14	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
9	Обзоры и путеводители в системе НСА		1	4			14	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
10	Использование документов		1				14	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	Промежуточная аттестация					5		Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	Всего		8	10		5	139	
	Итоговая аттестация							Экзамен
	Итого		16	20		9	279	

Структура дисциплины для очной формы обучения (2019 год)

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

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)				Самосто- тель- ная рабо- та	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек- ции	Практ ически е	Семина ры	Пром ежу точн ая атте стац ия		
	Часть 1.							
1	Введение	4	2				4	Блиц-опрос, устное тестирование
2	Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами	4	2				10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
3.	Архивоведение как комплекс-	4	2				12	Блиц-опрос, устное тестирование по

	ная научная дисциплина							материалам предыдущей лекции
4	Теоретические основы архивоведения	4	4				10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
5	Состав АФ РФ, дискуссионные вопросы его формирования с позиции современного архивного законодательства	4	2				8	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
6	Анализ признаков классификации ГАФ СССР и АФ РФ	4	4	4			10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
7	Классификация документов в государственных и муниципальных архивах, понятие, значение	4	2	20			12	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	Промежуточная аттестация	4						Зачет с оценкой
	Всего		18	24			66	
	Часть II.							
1	Складывание основных классификационных понятий, современные проблемы фондирования	5	2	4			4	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
2	Понятие о классификации документов архивного фонда	5	4	4			10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
3	Научное описание ретроспективной документной информации	5	4	16			12	
4	Понятие и научные основы комплектования АФ РФ	5	2				10	Контрольная работа
5	Этапы регламентации процесса комплектования	5	2				8	
6	Комплектование документами в современных условиях	5	2				10	
7	Основные этапы развития экспертизы ценности документов в XX в.	5	2				12	
	Промежуточная аттестация	5						Зачет с оценкой
	Всего		18	24			66	
	Часть III							
1	Современная нормативно-методическая база экспертизы	6	2				7	
2	Организация экспертизы ценности документов	6	2	4			7	
3	Уникальные и особо ценные документы: понятие, правовые аспекты, нормативно-методические основы	6	2				7	
4	Учет архивных документов	6	2	4			7	
	Промежуточная аттестация	6						Контрольная работа
5	Информационные каталоги в системе НСА	6	2	4			7	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам

								предыдущей лекции
6	Обзоры и путеводители в системе НСА	6	4	8			7	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
7	Использование документов	5	4	4			6	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	Промежуточная аттестация	6						Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	Всего		18	24			48	
	Итоговая аттестация	5						Экзамен
	Итого		54	72		18	180	

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения (2019 год)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 9 з.е., 324 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 72 ч., самостоятельная работа обучающихся 234 ч., контроль 18 ч.

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)				Самосто- тель- ная рабо- та	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекц ии	Практ ически е	Семина ры	Пром ежу точн ая атте стац ия		
	Часть 1.							
1	Введение	5	1				10	Блиц-опрос, устное тестирование
2	Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами	5	1				10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
3.	Архивоведение как комплекс-ная научная дисциплина	5	1				10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
4	Теоретические основы архивоведения	5	1				10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
5	Состав АФ РФ, дискуссионные вопросы его формирования с позиции современного архивного законодательства	5	2	4			10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
6	Анализ признаков классификации ГАФ СССР и АФ РФ	5	2	4			10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
7	Классификация документов	5	2	6			24	Блиц-опрос, устное

	в государственных и муниципальных архивах, понятие, значение						тестирование по материалам предыдущей лекции
	Промежуточная аттестация	5					Зачет с оценкой
	Всего		10	14		84	
	Часть II.						
1	Складывание основных лассификационных понятий, современные проблемы фондирования	6	1	2		10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
2	Понятие о классификации документов архивного фонда	6	1	2		10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
3	Научное описание ретроспективной документной информации	6	1	6		15	
4	Понятие и научные основы комплектования АФ РФ	6	1			15	Контрольная работа
5	Этапы регламентации процесса комплектования	6	2	4		10	
6	Комплектование документами в современных условиях	6	2			10	
7	Основные этапы развития экспертизы ценности документов в XX в.	6	2			14	
	Промежуточная аттестация	6					Зачет с оценкой
	Всего		10	14		84	
	Часть III						
1	Современная нормативно-методическая база экспертизы	7	1			10	
2	Организация экспертизы ценности документов	7	1	4		8	
3	Уникальные и особо ценные документы: понятие, правовые аспекты, нормативно-методические основы	7	1			6	
4	Учет архивных документов	7	1	2		6	
	Промежуточная аттестация	7					Контрольная работа
5	Информационные каталоги в системе НСА	7	2	4		10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
6	Обзоры и путеводители в системе НСА	7	2	2		10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
7	Использование документов	7	2	2		16	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	Промежуточная аттестация	7					Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции

	Всего		10	14			66	
	Итоговая аттестация	7						Экзамен
	Итого		42	30		18	234	

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	Введение.	<p>Понятия об архивоведении как о 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.</p>
2.	ВЗАИМОСВЯЗЬ АРХИВОВЕДЕНИЯ С ДРУГИМИ НАУКАМИ И НАУЧНЫМИ ДИСЦИПЛИНАМИ	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Связь архивоведения, архивного дела с государственно-правовой практикой. Архивоведение и история государственных учреждений и общественных организаций. Архивоведение и документоведение: их взаимопроникновение. 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.</p> <p>Архивоведение и информатика. Влияние современных информационных технологий на процессы работы с архивными документами и ретроспективной документной информацией.</p> <p>Взаимосвязь архивоведения с математикой, физикой, химией, биологией и др. научными дисциплинами.</p>
2.	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ОПИСАНИЯ И	<p>2.1. Методологические основы отечественного архивоведения</p> <p>Методология архивоведения как учение о принципах построения, методах и способах научного познания дисциплины. Единство методологии архивоведения и других наук.</p>

	<p>ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Научные методы отечественного архивоведения. Источниковедческий анализ как важнейший научный метод архивоведения.</p> <p>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.</p> <p>Структурированная современная система научных методов, разработанная ВНИИДАД. Исторический метод, метод моделирования идеализации, вероятностно-статистический, аксиоматический и метод классификации как дополняющие ранее разработанные и устойчиво применяемые научные методы, а также специальные методы других наук, используемые в архивоведении.</p> <p>Взаимосвязь признаков, характеризующих процессы научного описания документов, экспертизы ценности и классификации их внутри архивного фонда с признаками заведения дел и реквизитами документа.</p> <p>2.2. Теоретические аспекты комплектования архивов</p> <p>Понятие «комплектование 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Деление Архивного фонда Российской Федерации на</p>
--	---	---

		<p>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-го года: государственная собственность, в том числе федеральная и субъектов Российской Федерации, муниципальная и частная.</p> <p>2.3. Теоретические основы экспертизы ценности документов</p> <p>Понятия 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.</p> <p>Сложившаяся система понятий, используемых при определении ценности документов как отражение взглядов на социальные ценности.</p> <p>Теория ценности архивных документов. Представление об общечеловеческих, национальных, классовых ценностях, конфессиональных особенностях, их влияние на развитие представлений о ценности архивного документа.</p> <p>Архивные документы как культурное достояние народов бывшего СССР и России. Международные договоры и конвенции об охране архивов как части культурного наследия человечества.</p> <p>Теоретическое обоснование современных критериев ценности архивного документа, их взаимосвязь с научными методами архивоведения. Перспективы развития теории ценности документов в современных условиях.</p> <p>2.4. Теоретические основы классификации и описания архивных документов</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.5. Теоретические основы использования архивных документов</p>
--	--	---

		<p>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.</p> <p>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.</p>
4.	КЛАССИФИКАЦИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ	<p>3.1. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ)</p> <p>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.</p> <p>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.).</p> <p>Понятие о Страховом фонде Российской Федерации. Взаимосвязь Архивного и Страхового фондов страны. Основные направления формирования Страхового фонда Российской Федерации, его архивная составляющая.</p> <p>3.2. Классификация документов в пределах архивов</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Значение научных и методических разработок Б.И. Анфилова, Г.А. Князева, И.С. Назина, З.Н. Доброй, Н.А. Фомина, М.Ф. Петровской и других архивистов для становления теории классификации</p>

	<p>архивных документов по фондам (теории фондирования). Изучение характера деятельности фондообразователей систем документирования их деятельности, состава и содержания документов как условие научной организации документов по архивным фондам.</p> <p>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. Автократова, Е.В. Старостина и др. о понятии «архивный фонд».</p> <p>Понятие «документальный фонд» и предпосылки его появления. Понятие о фондообразователе.</p> <p>Родовое понятие архивного фонда. Видовые понятия архивного фонда: архивный фонд (организаций), объединенный архивный фонд (организаций, личного происхождения), фонд личного происхождения (лица, семьи, рода), архивная коллекция. Специфические особенности этих документальных комплексов.</p> <p>Фондирование документов. Виды работ, входящие в процесс фондирования. Признаки юридической самостоятельности учреждения как фондообразователя.</p> <p>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.</p> <p>Влияние изменения форм собственности юридических лиц на хронологические границы архивного фонда. Ситуации, при которых документы организации не делят на разные фонды.</p> <p>Определение границ архивного фонда при акционировании, приватизации организаций. Фондирование документов организаций, имеющих в своей структуре филиалы и представительства.</p> <p>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.</p> <p>Особенность определения хронологических границ фондов личного происхождения. Признаки определения фондовой принадлежности документов организаций и лиц. Прямые и косвенные признаки.</p> <p>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.</p> <p>Формирование архивных коллекций. Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах.</p> <p>3.3. Классификация документов в пределах архивных фондов</p> <p>Научные основы классификации документов в пределах архивного фонда. Значение классификации для организации документов в пределах архивного фонда и поиска документной информации.</p>
--	---

		<p>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.</p> <p>Единица хранения (дело) как единица классификации. Понятие о систематизации дел в составе архивного фонда. Понятие о схеме классификации.</p> <p>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 пределах нижних ступеней классификационного деления схем.</p> <p>Специфика классификации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций.</p> <p>3.4. Организация и методика работы по классификации документов в архивах</p> <p>Виды и назначение методических пособий для обоснования и осуществления классификации документов и практического проведения работ по их фондированию и систематизации в пределах фондов.</p> <p>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.</p> <p>Способы систематизации дел архивного фонда непосредственная систематизация и карточный способ.</p>
4.	КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ	<p>4.1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Понятие о комплектовании АФ РФ. Научная классификация документов — основа комплектования государственных и муниципальных архивов. Взаимосвязь и взаимозависимость классификации, комплектования и экспертизы ценности документов.</p> <p>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.</p> <p>Влияние комплектования на фондирование документов. Задачи и этапы комплектования государственных и муниципальных архивов.</p> <p>Источники комплектования государственных и муниципальных</p>

	<p>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.</p> <p>Формы хранения архивных документов организаций. Аут-сорсинг 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.</p> <p>Критерии определения круга лиц, документы которых могут быть приняты на государственное хранение.</p> <p>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.</p> <p>Источники комплектования ведомственных, объединенных ведомственных и объединенных межведомственных архивов.</p> <p>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.</p> <p>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 пополнения государственных и муниципальных архивов документальными памятниками истории и культуры, находящимися в собственности общественных организаций и отдельных граждан.</p> <p>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.</p> <p>Особенности комплектования негосударственных архивов. Источники комплектования общественных центров документации — «Народного архива», «Мемориала» и др.</p> <p>4.2. Экспертиза ценности документов</p> <p>Понятие оптимизации состава АФ РФ. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации состава архивных фондов</p>
--	---

		<p>и других комплексов архивных документов. Взаимосвязь экспертизы ценности документов и их фондирования.</p> <p>Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи и этапы проведения экспертизы ценности документов.</p> <p>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.</p> <p>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 правительства. 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.</p> <p>Совершенствование теории и практики экспертизы ценности документов в 70-х — нач. 90-х гг. XX в. Дифференцированный подход к оценке документов учреждений «нового типа».</p> <p>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.</p> <p>Этапы процесса выработки критериев оценки документов в отечественном архивоведении.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Возможность применения разработанной в отечественном архивоведении методики проведения экспертизы управленческих документов к специальным видам документации.</p> <p>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</p>
--	--	---

		<p>документов на стадии документационного обеспечения управления.</p> <p>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, с указанием сроков их хранения. Ведомственные (отраслевые) перечни документов с указанием сроков хранения. Разработка корпоративных (индивидуальных) перечней в современных условиях и их взаимосвязь с 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.</p> <p>Возможности применения перечней к документам, созданные в более ранние исторические периоды.</p> <p>Запретные даты в экспертизе ценности документов.</p> <p>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.).</p> <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).</p> <p>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.</p> <p>Способы уничтожения документов после проведения экспертизы ценности и возможности восстановления документов.</p> <p>4.3. Отбор и хранение особо ценных и уникальных документов</p> <p>Определение понятий «особо ценные документы», «уникальные документы». ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г.</p> <p>История развития понятий ОЦД в отечественном архивоведении. История складывания критериев ОЦД в отечественном архивоведении.</p> <p>Критерии определения особо ценных документов:</p>
--	--	--

		<p>- Обязательные: время создания документа; ценность, содержащейся в документах информации; юридическая сила,</p> <p>подлинность документов; значение фондообразователя; авторство (и адресат) документа; наличие палеографических, художественных и других особенностей документа.</p> <p>- Вспомогательные: величина страховой оценки документа (его денежная страховая стоимость).</p> <p>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.</p> <p>Регламент Государственного регистра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации</p>
5.	УЧЕТ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ	<p>И</p> <p>5.1. Нормативно-методические основы учета архивных документов</p> <p>Понятие об учете документов АФ РФ, понятийный аппарат.</p> <p>Принципиальные особенности системы учета архивных документов. Централизованность, преемственность и динамичность учета. Единство учета и организации хранения документов. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников.</p> <p>Объекты учета и единицы учета архивных документов. Единица учета организационно-распорядительной документации, научно-технических, кинофотофоно- и машиночитаемых документов.</p> <p>Разработка вопросов учета документов в отечественном архивоведении. Состояние учета в различные периоды архивного строительства. Значение правил по учету документов (1936 г., 1947 г.), основных правил работы государственных архивов страны (1962 г., 1984 г., 2002 г.) 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 г.), а также правил, регламентирующих ведение в архивах организаций системы учетных документов и справочников. «Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (1997 г.).</p> <p>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.</p> <p>5.2. Система учета архивных документов</p> <p>Учет документов в государственных и муниципальных архивах. Состав учетных документов и справочников. Основные и вспомогательные учетные документы. Организация хранения учетных документов.</p> <p>Учет уникальных и особо ценных документов. Учет секретных и рассекреченных документов.</p> <p>Учет документов личного происхождения.</p> <p>Учет документов по личному составу.</p>

		<p>Учет документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив.</p> <p>Учет копий документов на правах подлинников.</p> <p>Учет страхового фонда и фонда пользования.</p> <p>Учет документов в рукописных отделах музеев и библиотек. Особенности учета музейных предметов и библиотечных фондов.</p> <p>Учет документов в архивах и структурных подразделениях организаций.</p> <p>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.</p> <p>Современные нормативно-методические основы автоматизированного учета документов. Совместимость учетных баз данных архивов и архивных органов. Применение БД «Архивный фонд (IV версия)».</p> <p>5.3. Обеспечение сохранности архивных документов</p> <p>Понятие обеспечения сохранности документов. Создание оптимальных условий хранения документов.</p> <p>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.</p> <p>Специальная физико-химическая и техническая обработка документов. Работы по специальной обработке документов. Порядок проведения работ по специальной обработке документов.</p> <p>Страхование архивных документов. Порядок оформления временного вывоза документов за рубеж и за пределы субъекта Российской Федерации.</p> <p>Создание страхового фонда и фонда пользования.</p> <p>Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.</p>
6.	СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЕ СРЕДСТВА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ (НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ)	<p>6. СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЕ СРЕДСТВА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ (НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ)</p> <p>6.1. Справочно-поисковые средства к документам АФ РФ</p> <p>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.</p> <p>Требования, предъявляемые к системе СПС. Единство научных методов построения системы СПС. Распространение основных</p>

		<p>принципов организации системы СПС на все виды документации.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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. Фоминым, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6.2. Архивные описи</p> <p>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</p>
--	--	--

		<p>архивными комиссиями. Взгляды П.М. Строева и Д.Я. Самоковасова на описание документов. Дискуссия по вопросу об «ученых» и «практических» описях.</p> <p>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.</p> <p>Описание дел. Назначение описания дел. Цель и значение этой работы для создания архивных справочников. Состав элементов информации при описании дел.</p> <p>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 информации и других внешних особенностей дел.</p> <p>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.</p> <p>Карточный способ описания дел и его преимущества. Описание документов личного происхождения. Описание древних документов (книг, столбцов). Особенности описания творческих, научных, картографических материалов и другой специальной документации.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Влияние дифференцированного подхода на составление описательной статьи описи.</p> <p>Пути повышения информативности описи. Опись в составе электронных справочных средств архива.</p> <p>Преемственность в составлении описей в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах.</p> <p>6.3. КATALOGИ</p> <p>Назначение и виды архивных каталогов. Понятие о классификации документной информации и каталогах документов. Методологическая основа каталогизации сведений из архивных документов.</p> <p>Развитие теории и практики каталогизации. Понятие о</p>
--	--	---

	<p>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.</p> <p>Виды работ по каталогизации. Типы и виды каталогов, их взаимодополняемость и место в системе СПС. КATALOGИ логической и алфавитной структуры.</p> <p>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 двоеточия» Ш.Р. Ранганатана. Преемственность и различия схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов для документов XVIII — начала XX в. (1983 г.) и документов XX в. (1978 г., 2007 г.). Назначение схем. Их структура. Таблицы общих и специальных определителей. Справочный аппарат к схемам.</p> <p>КATALOGИ алфавитной структуры и схемы их построения. Преимущества и недостатки ИПЯ алфавитной структуры.</p> <p>Выбор и применение приемов описания для разных групп документов.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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. КATALOGизация при выполнении других видов архивных работ.</p> <p>Учет работы по каталогизации в архиве и периодические проверки (ревизии) каталогов. Учет использования каталогов.</p> <p>КАТАЛОГ в составе электронных справочных средств архива.</p> <p>6.4. Путеводители</p> <p>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</p>
--	--

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Краткие справочники по фондам архивов. Состав и характеристика краткого справочника. Элементы информации в кратких справочниках. Особенности методики составления кратких справочников.</p> <p>Тематические путеводители. Характеристика документов в тематическом путеводителе. Особенности методики составления тематических путеводителей.</p> <p>Справочный аппарат к путеводителям.</p> <p>Влияние дифференцированного подхода на составление описательной статьи путеводителя. Методика составления внутри-архивных и межархивных путеводителей на основе дифференцированного подхода.</p> <p>Путеводитель в составе электронных справочных средств архива.</p> <p>6.5. Обзоры документов</p> <p>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.</p> <p>«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.).</p> <p>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.</p>
--	--	---

		<p>Дифференцированный подход к составлению обзора.</p> <p>Объект и приемы описания в обзоре. Индивидуальные и групповые аннотации. Обобщение информации в аннотации. Источниковедческий анализ документов. Состав поисковых данных, их назначение.</p> <p>Справочный аппарат к обзорам. Опыт архивов по составлению обзоров и подготовке их к изданию.</p> <p>Обзор в составе электронных справочных средств архива.</p> <p>6.6. Указатели (архивные справочники)</p> <p>Указатели к документам фонда (фондов). Понятие об указателях к документам.</p> <p>Внутрифондовые, межфондовые и межархивные указатели. Их назначение в системе СПС архивов и взаимодействие с каталогами и описями.</p> <p>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.</p> <p>Указатели глухие и аннотированные. Аннотированные указатели краткие и развернутые. Указатели предметно-тематические и структурные. Виды и разновидности указателя как типа архивного справочника.</p> <p>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.</p> <p>6.7. Справочный аппарат к архивным справочникам</p> <p>Назначение и состав справочного аппарата к архивным справочникам. Функции справочного аппарата к архивным справочникам. Основные и дополнительные элементы справочного аппарата.</p> <p>Роль дифференцированного подхода при составлении справочного аппарата к архивным справочникам. Требования, предъявляемые к совокупности элементов справочного аппарата к архивным справочникам.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Методика составления именного, географического, предметного и других указателей. Организация работы по составлению указателей, опыт разработки государственными архивами указателей к архивным справочникам.</p> <p>Особенности составления библиографии, примечаний, терминологических словарей и переводных таблиц к архивным справочникам. Назначение и состав рекомендательной библиографии к</p>
--	--	---

		<p>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.</p> <p>6.8. Подготовка архивных справочников к изданию</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
7.	7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ	<p>7.1. Методические основы использования архивных документов</p> <p>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.</p> <p>Методы определения интенсивности использования архивных документов. Факторы, воздействующие на интенсивность использования, и методика ее определения. Единица измерения интенсивности использования архивных документов.</p> <p>Понятие об эффективности использования архивных документов.</p> <p>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.</p> <p>Методы определения эффективности использования архивных</p>

		<p>документов.</p> <p>Зависимость эффективности использования документов от оптимального решения вопросов комплектования архивов, экспертизы ценности, обеспечения сохранности документов и совершенствование системы СПС.</p> <p>Классификация потребителей ретроспективной информации. Понятие о полезности и ценности архивных документов в зависимости от целей использования. Способы определения потребности общества в ретроспективной документной информации.</p>
	<p>8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА В ОБЛАСТИ ТЕОРИИ И МЕТОДИКИ АРХИВОВЕДЕНИЯ</p>	<p>8.1. Основные направления научно-исследовательской и методической работы</p> <p>Архивные учреждения, НИИ и учебные заведения архивного профиля, научно-исследовательские центры. Уровень и объем исследовательской и методической работы, проводимой конкретными учреждениями.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8.2. Организация научно-исследовательской и методической работы</p> <p>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 — соисполнители в разработке организационно-методических документов по теме.</p> <p>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.</p> <p>Формы методической работы государственных и муниципальных архивов. Порядок подготовки методических пособий и их назначение. Внедрение результатов научных исследований и</p>

		<p>методических разработок.</p> <p>8.3. Информационное обеспечение научно-исследовательской и методической работы</p> <p>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.</p> <p>Роль периодических изданий в области архивного дела: «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело» и другие.</p> <p>Взаимодействие архивных учреждений с консалтинговой группой «Термика». Информационные продукты, выпускаемые ЗАО «Термика-плюс».</p>
--	--	---

4. Образовательные технологии

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.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
	Введение. Архивоведение как комплексная научная дисциплина	Лекция СРС	Лекции с использованием МСМР «Основы архивной деятельности». Консультирование, подготовка к коллоквиуму
2.	Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами	Лекция СРС	Проблемная лекция. Дискуссия. Консультирование, подготовка к коллоквиуму курса лекций

		СРС	
3.	Архивоведение как комплексная научная дисциплина	Лекция Лабораторная работа СРС	Проблемная лекция. Дискуссия. Консультирование, подготовка к коллоквиуму.
4.	Теоретические основы архивоведения	Лекция СРС	Лекция с использованием КОС «Архивистика» и МСМР «Основы архивной деятельности». Консультирование, подготовка к коллоквиуму
5.	Состав АФ РФ, дискуссионные вопросы его формирования с позиции современного архивного законодательства	Лекция 5 СРС	Лекция с использованием КОС «Архивистика» и МСМР «Основы архивной деятельности». Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование, подготовка к коллоквиуму
6.	Анализ признаков классификации ГАФ СССР и АФ РФ	Лекция СРС	Лекция с использованием КОС «Архивистика» и МСМР «Основы архивной деятельности». Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование, подготовка к коллоквиуму
	Классификация документов в государственных и муниципальных архивах, понятие, значение	Лекция Лабораторная работа СРС	Консультирование, подготовка к коллоквиуму
7	Складывание основных лассификационных понятий, современные проблемы фондирования	Лекция Лабораторная работа СРС	Консультирование, подготовка к коллоквиуму
8	Понятие о классификации документов архивного фонда	СРС	Консультирование, подготовка к коллоквиуму
9	Научное описание ретроспективной документной информации	Лекция СРС	Консультирование, подготовка к коллоквиуму
10	Понятие и научные основы комплектования АФ РФ	Лекция СРС	Консультирование, подготовка к коллоквиуму
11	Этапы регламентации процесса комплектования	Лекция СРС	Консультирование, подготовка к коллоквиуму
12	Комплектование документами в современных условиях	СРС	Консультирование, подготовка к коллоквиуму
13	Основные этапы развития экс-	Лекция	Консультирование, подготовка к коллоквиуму

	пертизы ценности документов в XX в.	СРС	
14	Современная нормативно-методическая база экспертизы	Лекция СРС	Проблемная лекция. Дискуссия. Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование, подготовка к коллоквиуму
15	Организация экспертизы ценности документов	Лекция СРС	Проблемная лекция. Дискуссия. Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование, подготовка к коллоквиуму
16	Уникальные и особо ценные документы: понятие, правовые аспекты, нормативно-методические основы	Лекция СРС	Проблемная лекция. Дискуссия. Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование, подготовка к коллоквиуму
17	Учет 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
19	Информационные каталоги в системе НСА	Лекция Лабораторная работа СРС	Лекция с использованием КОС «Архивистика», МСМР «Основы архивной деятельности», КОМОК «Архивная эвристика». Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование, подготовка
20	Обзоры и путеводители в системе НСА	Лекция Лабораторная работа СРС	Лекция с использованием КОС «Архивистика», МСМР «Основы архивной деятельности», КОМОК «Архивная эвристика». Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование, подготовка
21	Использование документов	Лекция Лабораторная работа СРС	Лекция с использованием КОС «Архивистика», МСМР «Основы архивной деятельности», КОМОК «Архивная эвристика». Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование, подготовка

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

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

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

или

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
- контрольная работа (тема 1, 3, 6)	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		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

5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
-------------------------	-------------------------	---

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«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/ C	«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	«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 приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	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 выставляется 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*)

Текущий контроль

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании контрольной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5-8 баллов;

- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -9-10 баллов.

Промежуточная аттестация (зачет)

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);
- ответ содержит 21-89 % правильного решения (3-8 баллов);
- ответ содержит 90% и более правильного решения (9-10 баллов).

5.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

I. 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.).

II. 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	Наличие в библиотеке РГГУ
Основные	
Соглашение об использовании архивной информации в СНГ // Отечественные архивы. — 1999. — № 2. — С. 8-9.	7
Об архивном деле в Российской Федерации: Федер. закон от 22 окт. 2004 г. № 125-ФЗ // Рос. газ. — 2004. — 24 окт.	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/
Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утвержден приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635, зарегистрировано в Минюсте России 14 ноября 2013 г. № 30386) // Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. - М., [2006-2014]. - Режим доступа: http://archives.ru/documents/order-use-archival-documents-russian-federation.shtml . - Загл. с экрана.	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_154574/
Дополнительные	
Инструкция о порядке работы РГАКФД при чрезвычайных обстоятельствах / Рос. гос. архив кинодокументов (РГАКФД). — Красногорск, 2005. — 5 с.	нет
О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве: постановление Правительства РФ от 3 марта 1993 г. № 191 // Отечественные архивы. — 1993. — № 3. — С. 3-4.	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=225178#0354173799954190748
[О порядке рассекречивания архивных документов]: распоряжение Президента РФ от 22 сентября 1994 г. № 489-рп // Отечественные архивы. — 1995. — № 1. — С. 3-4. Распоряжение Президента РФ от 22.09.1994 N 489-рп (ред. от 18.11.1995) <О создании Комиссии по рассекречиванию документов, созданных КПСС	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=339833#085420567210524587
СИФ ВНИИДАД. 11968 Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов РФ, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а так же фильтрационно-проверенных дел, утвержденных приказом Минкультуры МВД ФСБ России от 25.07.2006. — №375/584/352. — М. — 2006. — С. 7.	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_62936/
О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации: указ Президента РФ от 24 января 1995 г. № 64 // Отечественные архивы. — 1995. — № 2. — С. 3.	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=341436#075148509319637017
О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации: указ Президента РФ от 2 апреля 1997 г. № 275 // Отечественные архивы. — 1997. — № 3. — С. 3-4.	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=248130#09258168214499369

	7
Неопубликованные	
Об организации работы по полистой проверке наличия и состояния фондов РГАЛИ: приказ от 30.08.2006 № 54 / Росархив. — 2 с.	нет
Литература	
Научно-методическая:	
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.	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/
Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты: докл. и сообщ. на XII Междунар. науч.-практ. конф., 22-23 нояб. 2005 г.: 40 лет ВНИИДАД / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [ред. совет: М.В. Ларин (председатель) и др.]. — М.: [б.и.], 2006. — 461 с.: рис., табл.	4
Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации / [сост.: В.Г. Ларина (рук. темы) и др.]. — 2007. — 660, [1] с.: табл.	74
Жукова М.П. Теоретико-методические аспекты отбора документов на постоянное хранение в свете нового архивного законодательства / М.П. Жукова // Вестник архивиста. — 2005. — № 5-6. — С. 7-19.	5
Информационное обеспечение деятельности архивных учреждений: метод. пособие / ВНИИ документоведения и арх. дела, Отрасл. Центр НТИ по документоведению и арх. делу; ред.: Ситникова В.В., Саркисян Н.Б. — М.: [б.и.], 1998. — 36 с.: схем.	3
Методические рекомендации по проведению целевой комплексной экспертизы ценности документов, хранящихся в государственных архивах / ВНИИ документоведения и арх. дела; [Сост. Т.Ф. Авраменко и др.]. — М.: ВНИИДАД, 1988. — 20, [1] с.	1
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. Химина (рук. темы), А.В. Елпатьевский]. — М.: [б.и.], 2007. — 44, [1] с.: илл.	10 http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=492564#07956320391581746

<p>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. № 073 по заказу Федерального архивного агентства</p>	<p>http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71903680/#ixzz5Slkvhmm4</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. Хими́на (рук. темы), А.В. Елпатьевский, З.П. Иноземцева]. — М.: [б.и.], 2007. — 41 с.</p>	<p>31</p>
<p>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.</p>	<p>20 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91439/</p>
<p>Организация учета использования документов в государственных архивах: метод. рекомендации / Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР, Всесоюз. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [отв. исполнитель Л.Н. Ильинская]. — М.: Главархив СССР: ВНИИДАД, 1987. — 47 с.: табл.</p>	<p>1</p>
<p>Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических — хозяйственных структур): метод. рекомендации / Федер. арх. служба России, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [сост.: М.П. Жукова (рук. темы) и др.]. — М.: [б.и.], 1997. — 56 с.: табл.</p>	<p>14 http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=299150#06895218082507513</p>
<p>Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г. / Федер. арх. служба России, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); подгот. рабочей группой Росархива в составе: В.А. Еремченко (рук.) и др. — М.: [б.и.], 2004. — 150 с.: илл.</p>	<p>40 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/</p>
<p>Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-методической и производственной деятельности организации с указанием сроков хранения / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД). — М.: [б.и.], 2009. — 381 с.</p>	<p>32 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/</p>
<p>Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Росархив ВНИИДАД. М., 2011.</p>	<p>40 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/e2ffbaccfb78a0e42ba23266a0ea4b77f5284e4</p>

	<u>5/</u>
Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения: Утв. Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР 15 авг. 1988 г. — М.: Главвархив СССР: ВНИИДАД, 1989. — 268 с.	5 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8144/
Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения: утв. Федер. арх. службой России (Росархив) 06.10.2000 г. / Федер. арх. служба России (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документо-ведения и арх. дела (ВНИИДАД). — М.: [б.и.], 2000. — 106 с.	130
Подготовка межархивных справочников: метод. рекоменда-ции / ВНИИ документоведения и арх. дела (ВНИИДАД). — М.: [б.и.], 1991. — 61 с. Подготовка научно-популярных документальных изданий по истории края : метод. рекомендации / Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР, Всесоюз. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела ; сост. М. П. Дьячкова, Т. Ю. Просянкина. - М. : [б. и.], 1991. - 107 с.	Нет 2
Правила организации хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Рос. Федерации, Федер. арх. агентство. — [Офиц. изд.]. — М.: [б.и.], 2007. — 186 с.	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66972/ 41
Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации / Федер. арх. служба России. — М.: [б.и.], 1998. — 10 с.	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_21350/ 3
Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях /Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526)	http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: прил. к приказу Федер. арх. службы России №-11 от 11 марта 1997 г. — М.: [б.и.], 1997. — 28 с.	3 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15216/
Совершенствование научно-справочного аппарата к документам бывших партийных архивов: метод. рекомендации / ВНИИДАД; сост. Белянина Л.И., Киселева Л.Г. — М.: РИО ФА, 1994. — 61 с.	1
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.: схем., табл.	20

Составление архивных описей: методические указания / Федер. арх. служба России (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [сост.: В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.) и др.]. — М.: [б.и.], 2007. — 144 с.: табл.	36
Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов): справ. пособие / Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: М.В. Ларин и др.]. — М.: [б.и.], 1996. — 72 с.	5
Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат: краткий справочник / Гос. арх. служба России; под. ред. В.П. Козлова; [сост. О.Ю. Нежданова]. — М.: [б.и.], 1994. — 114 с.	30

	Кол-во	ч/з	РГГУ
Литература			
Основная			
Автократов В.Н. Архивоведение в кругу других областей знания / В.Н. Автократов // Советские архивы. — 1973. — № 2. — С. 39-51.	4		
Автократов В.Н. К вопросу о методологии архивоведения / В.Н. Автократов // Археографический ежегодник за 1969 год / АН СССР. Отд-ние истории. Археогр. комис.; отв. ред. С.О. Шмидт. — М.: Наука, 1971. — С. 22-35.	6		
Автократов В.Н. Общая теория архивоведения / В.Н. Автократов // Вопросы истории. — 1973. — № 8. — С. 59-72.	Ист вью		
Алексеева Е.В. Документ в системе социальных коммуникаций / Е.В. Алексеева // Вестник РГГУ. Сер. История (Документоведение и архивоведение). — 2008. — № 8. — С. 90-103.	ЭБ НБ РГГУ		
Артизов А.Н. Общественная миссия российских архивов // Отечественные архивы. — 2014. — №5. — С.3-11.	Ист вью		
Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: комплектование архива / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Секретарское дело. — 1998. — № 4. — С. 11-20.	7		
Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Секретарское дело. — 1999. — № 1. — С. 14-22.	6		
Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: создание описи / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Секретарское дело. — 1999. — № 2. — С. 34-38.	9		

Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: справочный аппарат к описи / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Секретарское дело. -1999. — № 3. — С. 16-20.	13		
Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Секретарское дело. — 2000. — № 3. — С. 75-82.	6		
Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел в пределах архива / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Секретарское дело. — 2000. — № 4. — С. 73-79.	6		
Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: перечни документов / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Секретарское дело. — 2001. — № 2. — С. 87-94.	9		
Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: учет документов в архиве организации / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Секретарское дело. — 2001. — № 1. — С. 90-100.	8		
Справочный аппарат к описи / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Делопроизводство. — 2005. — № 1. — С. 89-95.	8		
Каталоги и картотеки в архивах организаций / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Делопроизводство. — 2005. — № 2. — С. 104-112.	7		
Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям: интерактивный обучающий курс / [Е.В. Алексеева и др.; науч. рук. программы Е.М. Бурова]. — 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).	124 88 115 123		
Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманит. ун-т. — М.: Изд. дом МЭИ, 2012. — 482 с.: рис., схем., табл.	87		
Артизов А.Н. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее / А.Н. Артизов, С.Д. Мякушев // Отечественные архивы. — 2005. — № 4. — С. 20-29.	Ист вью		
РЦХИДНИ: временный регламент использования документов с информацией, относящейся к тайне личной жизни граждан // Отечественные архивы. — 1995. — № 2. — С. 110-112.	7		
Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. — 6-е изд., стер. — М.: Академия, 2007. — 270 с. — (Начальное профессиональное образование. Подготовка служащих) (Федеральный ком-	21		

плект учебников).			
Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации: справочник / Всерос. науч.-исслед. ин-т документо-ведения и арх. дела; [отв. сост.: И.В. Волкова, В.Г. Ларина, Н.И. Хими́на]. — М.: Звенья, 2003. — 623 с.	27		
Бакалинская Г.Г. О пересмотре отраслевого состава источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации / Г.Г. Бакалинская, Л.С. Андреева // Отечественные архивы. — 1992. — № 3. — С. 120-124.	9		
Банасюкевич В.Д. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Современный этап / В.Д. Банасюкевич // Секретарское дело. — 1998. — № 1. — С. 15-19.	6		
Банасюкевич В.Д. Основные правила работы архивов организаций / В.Д. Банасюкевич // Делопроизводство. — 2002. — № 4. — С. 6-8.	7		
Благодарова Е.А. Требования к знаниям и умениям архивариуса крупной иностранной консалтинговой компании / Е.А. Благодарова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2004. — № 4. — С. 44-54.	нет		
Белянина Л.И. Научно-справочный аппарат в бывших партийных архивах: состояние и перспективы развития / Л.И. Белянина, В.Г. Ларина, Н.И. Хими́на // Отечественные архивы. — 1994. — № 5. — С. 3-10.	8		
Белая Т.Р. Новинки от ВНИИДАД / Т.Р. Белая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2007. — № 8. — С. 36-40.	нет		
Бурова Е.М. Архивные документы филиалов и представительств: как правильно их хранить? / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2005. — № 3. — С. 38-41.	нет		
Бурова Е.М. Кому нужно дело фонда? / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2004. — № 4. — С. 36-41.	нет		
Бурова Е.М. Маркетинг архивных документов и архивной информации / Е.М. Бурова // Вестник РГГУ. Сер. История (Документоведение и архивоведение). — 2008. — № 8. — С. 104-124.	ЭБ НБ РГГУ		
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.	8 2 8		
Бурова Е.М. Отношения негосударственных организаций с архивными учреждениями / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2004. — № 5. — С. 62-71.	нет		
Бурова Е.М. С чего начинается порядок в работе с архивными	нет		

документами / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2005. — № 4. — С. 50-56.			
Быкова Т.А. Порядок и особенности подготовки документов к передаче в архив организации / Т.А. Быкова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2004. — № 4. — С. 6-22.	нет		
Гельман-Виноградов К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способы их преодоления / К.Б. Гельман-Виноградов // Делопроизводство. — 2005. — № 2. — С. 16-24.	7		
Де Бирс: Возвращенные реликвии «Пушкиниана русского зарубежья»: [Каталог выст.] / Культур. центр «Дом-музей Марины Цветаевой», Рос. гос. гуманитарный ун-т. — [М.]: [б.и.], 1999. — 30 с.: илл.	1		рггу
Елпатьевский А.В. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах России / А.В. Елпатьевский, Н.И. Хими́на // Отечественные архивы. — 2005. — № 2. — С. 35-44.	Ист вью		
Елпатьевский А.В., Хими́на Н.И. Уникальные документы Архивного Фонда Российской Федерации: к современному пониманию проблемы // Отечественные архивы. — 2011. — № 4. — С. 3-13.	Ист вью		
Жукова М.П. Теоретико-методические аспекты отбора документов на государственное хранение в свете нового архивного законодательства / М.П. Жукова // Вестник архивиста. — 2005. — № 5-6. — С. 7-20.	5		
Козлов В.А. Архивная революция в России (1991-1996 гг.) / В. А. Козлов, О.К. Локтева // Свободная мысль. 1997. — № 1. — С. 113-121; № 2. — С. 115-124; № 4. — С. 116-128.	1 1 1		рггу
Козлов В.П. Документ в состоянии покоя: архивный, источниковедческий, археографический аспект / В.П. Козлов // Вестник архивиста. — 2002. — № 4-5. — С. 7-17.	7		
Козлов В.П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти / В.П. Козлов // Отечественные архивы. — 2004. — № 6. — С. 71-75.	6		
Козлов В.П. Обманутая, но торжествующая Клио: Подлоги письменных источников по рос. истории в XX в. / В.П. Козлов. — М.: РОССПЭН, 2001. — 221 с.	6		
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. 1994	5 12		
Киселев И.Н. Современное состояние и перспективы развития системы НСА к документам государственных архивов / И.Н. Киселев, И.В. Волкова, О.Ю. Нежданова // Отечественные архивы. — 2000. — № 5. — С. 12-24.	7		
Кузнецова Т.В. Как провести экспертизу ценности документов	7		

и установить сроки их хранения / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. — 2005. — № 11. — С. 15-22.			
Маркетинг информации архивного фонда Российской Федерации: (Справ.-метод. пособие) / Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела; [Сост. Л.С. Терещенко и др.]. — М.: ВНИИДАД, 1995. — 96 с.	нет		
Мещерина Т.А. Комплектование государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований / Т.А. Мещерина // Дело-производство. — 2006. — № 3. — С. 117-124.	8		
Осичкина Г.А. Составление описей дел: история и современность / Г.А. Осичкина // Секретарское дело. — 1997. — № 2. — С. 118-122; № 3. — С. 45-50.	4		
Павлова Т.Ф. Документы федеральных архивов по истории Второй мировой войны: рассекречивание и использование в научных исследованиях и документальных публикациях / Т.Ф. Павлова // Отечественные архивы. — 2005. — № 4. — С. 3-10.	Ист вью		
Павлова Т.Ф. Доступ к архивным документам спецхранов в начале 1960-х – середине 1980-х гг. // Отечественные архивы. — 2014. — № 3. — С. 13-26.	Ист вью		
Пономарева В.И. Об информационной деятельности архивных учреждений страны В.И. Пономарева, Н.И. Солодовникова // Советские архивы. — 1988. — № 5. — С. 21-29.	9		
Попова Е.Н. О некоторых вопросах ведения государственного учета документов в ведомственном архиве / Е.Н. Попова // Дело-производство. — 2002. — № 4. — С. 83-90.	7		
Попова Е.Н. О некоторых проблемах доступа к архивной информации / Е.Н. Попова // Делопроизводство. — 2007. — № 1. — С. 90-96.	8		
Попова Е.Н. Проверка наличия и состояния документов / Е.Н. Попова // Делопроизводство. — 2005. — № 1. — С. 96-101.	8		
Попова Е.Н. Сохранение архивных фондов в условиях чрезвычайных ситуации / Е.Н. Попова // Делопроизводство. — 2003. — № 4. — С. 85-88.	8		
Рудельсон К.И. Современные документные классификации / К.И. Рудельсон. — М.: Наука, 1973. — 267 с.	5		
Савин В.А. Архивный фонд РФ как объект познания. Историко-графический аспект / В.А. Савин // Отечественные архивы. — 2005. — № 2. — С. 21-28.	Ист вью		
Савин В.А. Об «Основных правилах работы архивов организаций» / В.А. Савин // Делопроизводство. — 2003. — № 4. — С. 4-13.	8		
Соболев В.Е. Маркетинг ретроспективной информации для государственных архивов, библиотек и музеев / В.Е. Соболев //	5		

Вестник Архивиста. — 2007. — №3. — С. 21-34.			
Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов СССР: [в 2 ч.] / Редкол.: Ф.И. Долгих (отв. ред.) и др. — М.: [б.и.], 1974. — (Труды ВНИИДАД; т. 4). — Ч. 1. — 272 с.; Ч. 2. — С. 273-556.	По 8 экз.		
Тихонов В.И. Методологические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов / В.И. Тихонов // Вестник архивиста. — 2007. — № 3. — С. 120-136.	5		
Трещев В.С. Некоторые аспекты фондирования документов бывших партийных архивов / В.С. Трещев // Отечественные архивы. — 2005. — № 6. — С. 53-56.	Ист вью		
Хлопов В.Г. Описание документов бывших партийных контрольных органов / В.Г. Хлопов, В.И. Благодатская // Отечественные архивы. — 1999. — № 3. — С. 75-79.	7		
Храмцовская Н.А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2005. — № 2. — С. 22-38.	нет		
Храмцовская Н.А. Новый архивный перечень научно-технических документов / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2007. — № 11. — С. 22-34.	нет		
Храмцовская Н.А. Проблемы долговременного хранения документов, подписанных электронно-цифровой подписью или ее аналогами / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2005. — № 7. — С. 13-28.	нет		
Храмцовская Н.А. Сроки хранения документов: тенденции происходящих перемен / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2006. — № 1. — С. 6-22.	нет		
Храмцовская Н.А. Уничтожение и восстановление документов / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2005. — № 12. — С. 9-20.	нет		
Шабанова Т.Е. История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации / Т.Е. Шабанова // Отечественные архивы. — 2005. — № 2. — С. 28-35.	Ист вью		
Шабанова Т.Е. О некоторых проблемах фондирования документов Архивного фонда / Т.Е. Шабанова // Отечественные архивы. — 1994. — № 2. — С. 30-34.	7		
Шабанова Т.Е. Роль главных хранителей фондов в организации работы по обеспечению сохранности документов // Отечественные архивы. — 2013. — №4. — С.3-13	Ист вью		
Шабанова Т.Е., Хабибуллина Г.А. О работе федеральных архивных учреждений по созданию и организации хранения страхового фонда копий уникальных и особо	6		

ценных документов Архивного Фонда Российской Федерации // Вестник архивиста. — 2011. — № 4. — С.3-13.			
Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). — М., 2007. — 224 с.	См. ниже		
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.	См. ниже		
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. ; 20 см. - Библиогр. в конце кн. - ISBN 5-87449-010-8.	20		
Волкова Н.Б. Профессиональная этика в понимании архивистов РГАЛИ / Н.Б. Волкова // Отечественные архивы. — 1995. — № 5. — С. 88-101.	6		
Международные этические нормы поведения архивистов /[разраб. секцией профессион. Арх. ассоц. МСА]; пер. Н.Е. Зверевой // Отечественные архивы. — 1995. — № 5. — С. 87-88.	6		
<i>Дополнительная:</i>			
Аджигитова Н.И. Выявление уникальных документов в Государственном архиве Астраханской области / Н.И. Аджигитова //Вестник архивиста. — 2005. — № 2. — С. 56-58.	5		
Аксютин Ю.В. Фонд московского областного бюро большевиков в российском государственном архиве социальнополитической истории 1917-1918 гг. / Ю.В. Аксютин // Вестник архивиста. — 2011. — № 3. — С. 263-276.	6		
Актуальные проблемы управления архивным делом и экономической деятельности архивных учреждений России: материа-лы науч.-практ. конф., 5-6 окт. 1993 г., Москва / отв. ред. Арти-зов А.Н. — М.: [б.и.], 1994. — 217 с.	5	ч/з	
Алексеева Е.В. Менеджмент в архивах (нормы времени на ра-боты) / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. — 2008. — № 1. — С. 93-97.	8		
Альбрехт Б.В. О некоторых проблемах развития архивного дела в банковской системе // Отечественные архивы. — 1997. —№ 4. — С. 3-8.	7		
Альбрехт Б.В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в РФ / Б.В. Альбрехт //Вестник архивиста. — 2007. — № 3. — С. 210-212.	5		
Альтман М.М. Из истории комплектования Российского государственного архива экономики документами личного происхождения / М.М. Альтман // Вестник архивиста. — 2011. — № 3. — С. 3-17	6		
Андреева Л.С. Экспертиза ценности и описание писем и заявлений граждан в бывшие партийные органы Московского регио-на / Л.С. Андреева // Отечественные архивы. — 1999. — № 3. —С. 83-88.	7		
Антонова О.А.. Документы о создании Генерального плана ре-конструкции Москвы 1935 г. / О.А. Антонова // Отечественные архивы. — 2011. — № 1. - С. 52-58	7 1.1.1 E ast View		
Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы	5	ч/з	

взаимодействия на современном этапе: докл. и тез. выступлений на второй Всерос. конф., 12-13 марта 1996 г. / Фе-дер. арх. служба России, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [ред. совет: М.В. Ларин (председатель) и др.]. — М.: [б.и.], 1997. — 322 с.			
Архивы России в XXI веке: первое пятилетие. Подпрограмма «Архивы России» Федеральной целевой программы «Культура России (2001-2005 гг.)» // Отечественные архивы. — 2001. — № 1. — С. 5-9.	6		
Банасюкевич В.Д. На пути к созданию автоматизированной информационной службы / В.Д. Банасюкевич, Ю.В. Грум-Гржимайло, Э.В. Чернин // Отечественные архивы. — 1999. — № 2. — С. 27-31.	7		
Белозерова И.В. Обзор документов личного архива сотрудника Государственного Исторического музея И.М. Тарабрина / И.В. Белозерова // Вестник архивиста. 2005. — № 5-6. — С. 63-72.	5		
Белянкин Ю.С. Документы архивов московских приказов об издании и распространении антистарообрядческих книг Печатного двора во второй половине XVII в. / Ю.С. Белянкин // Отечественные архивы. — 2011. — № 4. — С. 46-55.	1.1.2 E ast View 7		
Биографическая и генеалогическая информация в государственных архивах Российской Федерации (1917-1991 гг.): справочное пособие / Федер. архив. агентство (Росархив), Все-рос. НИИ документоведения и архив. Дела (ВНИИДАД); [сост. И.В. Волкова и др.]. — М.: У Никитских ворот, 2010. — 787 с.	1		
Богданович Л.А. Справочник-указатель «Государственный архив Ульяновской области. Личные фонды и коллекции» / Л.А. Богданович // Вестник архивиста. — 2006. — № 2-3. — С. 439-441.	5		
Буллюлина Е.В. Архивы Поволжья: комплектование в 1990-е годы / Е.В. Буллюлина // Отечественные архивы. — 1999. — № 4. — С. 83-87.	7		
Бурова Е.М. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов: учеб. пособие по спецкурсу / Е.М. Бурова. — М.: МГИАИ, 1985. — 65 с.	31		
Бурова Е.М. Как сегодня определить сроки хранения документов? (Современная система пособий по экспертизе ценности документов) / Е.М. Бурова // Делопроизводство. — 1998. — № 1. — С. 46-50.	2		
Гараненкова Э.Л. Печатные издания архивных учреждений Российской Федерации, вышедшие в свет в 2004-2005 гг. / Э.Л. Гараненкова, Т.С. Буякевич // Вестник архивиста. — 2005. — № 5-6. — С. 413-432.	5		
Варухина Т.А. Виртуальные выставки архивных документов Национального архива Республики Карелия / Т.А. Варухина // Отечественные архивы. — 2006. — № 6. — С. 49-53.	7 1.1.3 E ast View		
Вертегел Г.Н. Госархив Свердловской области: организация справочной работы / Г.Н. Вертегел // Отечественные архивы. — 1999. — № 2. — С. 39-41.	7		
Воробьева Е.В. Реконструкция частных собраний в русской части фонда Отдела редких книг ГПИБ: задачи, методика, про-	5		

блемы, результаты / Е.В. Воробьева // Вестник архивиста. — 2005. — № 2. — С. 43-56.			
Всеволодов В.А. Документы архивов организаций о судьбах угнанных в Германию советских граждан / В.А. Всеволодов // Отечественные архивы. — 2005. — № 3. — С. 50-57.	6 1.1.4 E ast View		
Гапонова А.В. Анализ использования архивных документов // Советские архивы. 1989. — № 4.	9		
Говорухина О.Э. Служебная и профессиональная тайна / О.Э. Говорухина // Делопроизводство. — 2006. — №3. — С. 78-86.	8		
Голанд Ш.М. Архивы и пользователи: оформление платных услуг надо регламентировать / Ш.М. Голанд // Отечественные архивы. — 2006. — № 1. — С. 26-29.	1.1.5 E ast View 6		
Горяева Т.М. Одна из оригинальнейших и замечательных реализаций, осуществленная в СССР: (К 70-летию РГАЛИ) / Т.М. Горяева // Отечественные архивы. — 2011. — № 2. — С. 27-38.	1.1.6 E ast View 7		
Данилова И.А. Документы региональных архивов о торговле на Южном Урале в годы Великой Отечественной войны / И.А. Данилова // Отечественные архивы. — 2011. — № 5. — С. 80-86.	1.1.7 E ast View 7		
Двоеносова Г.А. Категории философии в научном познании / Г.А. Двоеносова // Отечественные архивы. — 2011. — № 1. — С. 8-16.	7 1.1.8 E ast View		
Делопроизводственные картотеки учреждений политического сыска России конца XIX — нач. XX в., хранящиеся в ГА РФ. Опыт ретроконверсии / О.Н. Копылова и др. // Вестник архивиста. — 2005. — № 1. — С. 75-90.	5		
Денисова Т.Н. Комплектование Госархива Республики Марий Эл в постсоветский период / Т.Н. Денисова // Отечественные архивы. — 2011. — № 3. — С. 31-35.	1.1.9 E ast View 7		
Елпатьевский А.В. Уникальные документы Архивного фонда Российской Федерации: к современному пониманию проблемы / А.В. Елпатьевский, Н.И. Химица // Отечественные архивы. — 2011. — № 1. — С. 16-22.	1.1.10 E ast View 7		
Ершова Г.Н. Параметры комплектования государственных архивов Республики Татарстан в постсоветский период / Г.Н. Ершова // Отечественные архивы. — 2011. — № 1. — С. 30-34.	1.1.11 E ast View 7		
Жилкина Т.В. Уничтожение электронных документов / Т.В. Жилкина // Секретарское дело. — 2006. — № 10. — С. 23-34.	6		
Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий / М.П. Жукова // Отечественные архивы. — 1994. — № 5. — С. 10-13.	8		
Жукова М.П. Экспертиза ценности и комплектование госу-	8		

дарственных архивов управленческими документами (теоретико-методический аспект) / М.П. Жукова // Отечественные архивы. — 1995. — № 6. — С. 3-10.			
Журавлева Р.А. Электронные издания, подготовленные на основе архивных документов, — инновационное направление в работе архивистов Чувашии / Р.А. Журавлева // Вестник архивиста. — 2005. — № 5-6. — С. 453-456.	5		
Зелов Н.С. Документы Л.Г. Сырченко в ГА РФ / Н.С. Зелов // Вестник архивиста. — 2001. — № 4-5. — С. 241-244.	5		
Зелов Н.С. Новые поступления документов личного происхождения в ГА РФ / Н.С. Зелов // Отечественные архивы. — 2005. — № 1. — С. 137-138.	1.1.12 E ast View 6		
Зелов Н.С. Новые поступления документов личного происхождения в ГА РФ / Н.С. Зелов // Отечественные архивы. — 2011. — № 4. — С. 134-135.	1.1.13 E ast View 7		
Ильина В.А. Выявление уникальных документов в Госархиве Оренбургской области / В.А. Ильина // Отечественные архивы. — 2011. — № 1. — С. 23-25.	1.1.14 E ast View 7		
История Русской Православной церкви в документах региональных архивов России: Аннот. справ.-указ. / [Сост.: Бельдова М.В. и др.]. — М.: Новоспас. монастырь, 1993. — 682 с.	7		
История Русской Православной церкви в документах федеральных архивов России, архивов Москвы и Санкт-Петербурга: Аннот. справочник-указатель / [Сост.: Бельдова М.В. и др.]. — М.: Новоспас. монастырь, 1995. — 397, [1] с.	1		рггу
Колосеева А.Ю. Действующие нормативно-методические пособия по архивному делу // Вестник РГГУ . Сер. «Документалистика. Документоведение. Архивоведение». — 2013. — № 4. — С. 143-157.	9		
Кочетова А.С. Документы Комиссии по вопросам религиозных культов при Президиуме ВЦИК (1929-1934 гг.) / А.С. Кочетова // Отечественные архивы. — 2011. — № 4. — С. 76-82.	1.1.15 E ast View 7		
Литературные музеи СССР: Справочник / НИИ культуры; [Сост. Е.Г. Вансловой и др.]. — М.: [б.и.], 1981. — 188 с.	нет		
Личные архивные фонды в государственных хранилищах СССР: Указатель / Гл. арх. упр. При Совете Министров СССР и др.; сост.: Колосова Э.В. и др. — М.: [б.и.], 1963. — Т. 1: А-М. — 477, [1] с.; Т. 2: Н — Я. — 501, [1] с.	Т. 1 – 5 Т. 2 - 6	ч/з	
Музеи России: Справочник / М-во культуры России, ГИВЦ; сост. Ю.А. Гаврилов. — М.: [б.и.], 1993. — Ч. 1: (Художественные, искусствоведческие, архитектурные, литературные музеи). — 269 с.; Ч. 2: (Комплексные, исторические, естественнонаучные, технические, отраслевые). — 184 с.; Ч. 3: (Комплексные, исторические, естественнонаучные, технические, отраслевые). — 238 с.; Ч. 4: (Комплексные, исторические, естественнонаучные, техниче-	Ч.1 – 4 Ч. 2- 4 Ч. 3 – 4 Ч. 4 - 4	ч/з	

ские, отраслевые). — 240 с.			
Нелюбина Л.Б. Проверено состояние архивов в источниках комплектования государственных архивов Кировской области / Л.Б. Нелюбина // Отечественные архивы. — 2011. — № 3. — С. 121-122.	1.1.16 E ast View 7		
Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими / Сост.: И.В. Волкова, И.А. Дегтярева, И.Б. Сабенникова, Е.В. Сашина; Федеральное архивное агентство. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. — М., 2009. — 48 с.	нет		
Работа с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах Приволжского федерального округа // Отечественные архивы. — 2013. — №5. — С.22-25	1.1.17 E ast View 5		
Раздорский А.И. Подготовлен стандарт каталогизации архивных документов / А.И. Раздорский // Отечественные архивы. — 2011. — № 3. — С. 120-121.	1.1.18 E ast View 7		
Рощевская Л.П. Архивные документы о предпринимателе XIX в. В.Н. Латкине и его семье / Л.П. Рощевская // Отечественные архивы. — 2011. — № 1. — С. 35-45.	1.1.19 E ast View 7		
Степанова Ю.А. Документы РГАДА и Госархива Воронежской области по истории церквей и монастырей г. Ельца и Елецкого уезда в XVII — XVIII вв. / Ю.А. Степанова // Отечественные архивы. — 2011. — № 4. — С. 56-63.	1.1.20 E ast View 7		
Тараторкин Ф.Г. Гуманитарный архив РГГУ: первые результаты комплектования (2012 - 2014) // Отечественные архивы. — 2014. — № 4. — С. 29-33.	1.1.21 E ast View 4		
Теренина С.В. Новое поступление в РГАВМФ / С.В. Теренина // Отечественные архивы. — 2011. — № 3. — С. 124-125.	1.1.22 E ast View 7		
Тюннеев В.А. В августе 1991 года: о приеме партархивов в ведение государственных архивных органов / В.А. Тюннеев // Отечественные архивы. — 2011. — № 3. — С. 85-99.	1.1.23 E ast View 7		
Ульяницкий К.Б. Комплектование ГАРФ микрофотокопиями документов зарубежных архивов (1956-2010 гг.) / К.Б. Ульяницкий // Отечественные архивы. — 2011. — № 2. — С. 57-65.	1.1.24 E ast View 7		
Цветков Б.М. Основные этапы организации архивного хранения документов атомной отрасли (1945-2010 гг.) / Б.М. Цветков // Отечественные архивы. — 2011. — № 3. — С. 36-42.	1.1.25 E ast View 7		
Шимонек Е.В. Уникальные документы Госархива Свердловской области: опыт включения в государственный реестр / Е.В. Шимонек // Отечественные архивы. — 2011. — № 1. — С. 26-29.	1.1.26 E ast View 7		
Яшанова В.Н. Диалог пользователей и архивистов / В.Н. Яша-	1.1.27 E		

нова // Отечественные архивы. — 2011. — № 2. — С. 122-124.	<u>ast View</u> 7		
--	----------------------	--	--

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины необходимы аудитории, оборудованные компьютерами

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 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
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	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
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 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
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	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 Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 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
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 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
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно,

письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий

Методические указания представляют собой план занятий, структурированный по темам курса, разделы которого включают цель (задачи) занятия, образовательные технологии, содержание, список источников, литературы, информационных и материально-технических ресурсов. Методические указания должны обеспечивать преподавание дисциплины в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

Планы лабораторных работ и методические указания по их выполнению

Учебным планом предусмотрено проведение по дисциплине «Архивоведение» лабораторных занятий: в 4 семестре — 32 часа (16 занятий) и в 5 семестре — 42 часа (21 занятие).

ЧАСТЬ 1 (4 семестр)

Тема 1. Определение фондовой принадлежности документов и дел (3 занятия, 6 часов)

Тема 2. Ознакомление с документами фонда (4 занятия, 8 часов).

Темы 3-4. Составление заголовков дел или их уточнение (редактирование). Отбор сведений для исторической справки (9 занятий, 18 часов).

ЧАСТЬ 2 (5 семестр)

Тема 5. Экспертиза научной и практической ценности документов на основе критериев экспертизы ценности. Выявление дел, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению. Изучение одного из перечней документов (типового или ведомственного) (3 занятия, 6 часов).

Тема 6. Разработка схемы классификации дел фонда (1 занятие, 2 часа).

Тема 7. Составление описи (оформление ее описательных статей) на дела постоянного хранения (4 занятия, 8 часов).

Тема 8. Составление справочного аппарата к описи на дела постоянного хранения (4 занятия, 8 часов).

Тема 9. Учет документов архива (1 занятие, 2 часа).

Тема 10. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов и комплектованию ими АФ РФ (2 занятия, 4 часа).

Тема 11. Государственный учет документов (1 занятие, 2 часа).

Тема 12. Каталогизация документов (2 занятия, 4 часа).

Тема 13. Обзоры документов. Путеводители (2 занятия, 4 часа).

Тема 14. Использование документов конкретного архива (1 занятие, 2 часа).

План лабораторных занятий

№ занятия	Тема занятия	Работа студентов в аудитории	Чему должны научиться за время занятий	Результаты работы в аудитории (письменная форма)
1.	Определение фондовой принадлежности документов и дел.	Определение фондовой принадлежности документов внутренних, входящих, исходящих.	Определять фондовую принадлежность документов.	5 дел из коллекции документов с указанием их фондовой принадлежности.
2.	Ознакомление с документами фонда.	Изучение законодательных источников по истории учреждения фондообразователя. Отбор материала для первой части исторической справки по истории учреждения фондообразователя.	Определять хронологические границы архивного фонда конкретного фондообразователя. Знать факторы, влияющие на фондирование конкретных фондообразователей.	Краткая историческая справка по истории учреждения фондообразователя.
3-4.	Составление заголовков дел или их уточнение (редактирование). Отбор сведений для исторической справки.	Изучение документов, описание дел на карточках, составление аннотаций на отдельные документы, выявление сведений для исторической справки. Редактирование заголовков дел.	Анализировать содержание документов для описания дел: составлять типовые, простые, обобщенные, сложные, структурированные заголовки. Знать специфику описания документов разных исторических периодов и разных систем документации, в том числе личного происхождения.	Карточки с описанием (заголовками) дел фонда. Выписки из документов по истории фондообразователя для исторической справки.
5	Экспертиза научной и практической ценности документов на основе критериев экспертизы ценности. Выявление дел, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению. Изучение одного из перечней документов (типового или ведомственного).	Изучение типового или ведомственного перечня документов.	Знать принципы, методы и критерии экспертизы ценности документов. Уметь применять их при проведении ЭЦД конкретного архивного фонда.	Отбор дел, подлежащих хранению в государственных и муниципальных архивах. Выявление дел, не подлежащих хранению. Акт на дела, выделенные к уничтожению. Акт об обнаружении непрофильных дел.

6	Разработка схемы классификации дел фонда.	Определение ведущих и дополнительных признаков для схемы систематизации дел фонда. Выбор типа схемы. Систематизация карточек с описанием в соответствии с классификационной схемой.	Уметь проводить классификацию (организацию) документов в пределах архивного фонда в соответствии со структурой фондообразователя, его функциями или другими признаками.	Схема классификации дел фонда, закрепленных за студентом. Карточная опись дел архивного фонда.
7	Составление описи (оформление ее описательных частей) на дела постоянного хранения.	Группировка карточек, на которых записаны заголовки дел, в соответствии с разработанной схемой классификации. Перенести данные с карточек в бланк описи. Оформление итоговой записи.	Уметь составлять и оформлять опись в соответствии с действующими нормативно-методическими пособиями.	Заполненный бланк описи.
8	Составление справочного аппарата к описи на дела постоянного хранения.	Составление предисловия к описи, титульного листа, указателей, содержания и иных элементов справочного аппарата к описи.	Уметь составлять и оформлять описи.	Полностью оформленная опись со справочным аппаратом.
9.	Учет документов архива.	Анализ учетных документов. Решение задачи по учету документов (основное внимание уделяется учету в архивах организаций).	Знать состав и функции учетных документов. Уметь составлять учетные документы в соответствии с требованиями Регламента государственного централизованного учета. (М., 1997).	Заполненные формы учетных документов.
10.	Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов и комплектованию ими АФ РФ.	Изучение примерных списков учреждений, являющихся источником комплектования; типовые и ведомственные перечни документов.	Уметь пользоваться нормативно-методическими пособиями по экспертизе ценности документов.	Письменный анализ типового или ведомственного перечня (по заданию преподавателя).
11.	Государственный учет документов.	Анализ учетных документов.	Заполненные формы учетных документов.	Знать состав и функции учетных документов в государственных и муниципальных архивах и архивных органах. Уметь заполнять учетные документы.

12.	Каталогизация документов. Классификация документной информации по материалам ЕКДИ АФ РФ (или СЕК).	1. Отбор информации для систематического каталога и описание ее на каталожных карточках. 2. Изучение ЕКДИ АФ РФ. 3. Единый классификатор документной информации АФ РФ (М., 2007). 4. Изучение системы индексации по ЕКДИ. 5. Индексирование карточек по ЕКДИ.	20 тематических карточек, составленных на документы фонда при описании отдельных единиц хранения, отдельных документов, групп и частей документов, заиндексированных по ЕКДИ АФ РФ.	Уметь хорошо ориентироваться в ЕКДИ, для этого знать его структуру, систему информации о деятельности ф/о, производить ее описание на карточках, индексировать и систематизировать в соответствии с ЕКДИ АФ РФ.
13.	Обзоры документов. Путеводители.	Изучение опубликованных тематических и фондовых обзоров, путеводителей по фондам архивов и кратких справочников, анализ обзоров по заданию преподавателя.	Письменных анализ тематических и фондовых обзоров документов и одного из путеводителей (опубликованных).	1. Знать структуру обзоров, организацию документной информации в основной части обзора (характеристика документа), состав и содержание НСА. Уметь критически подойти к оценке справочника. 2. Знать место и значение путеводителя в НСА, структуру путеводителя, принципы организации документной информации, состав и значение НСА и приложений. Уметь составлять характеристику документов фонда.
14.	Использование документов конкретного архива.	Изучение методов выполнения запросов.	Подготовка ответов на тематические и социально-правовые запросы.	Вести поиск информации по документам архива с использованием всех элементов НСА.

Материально-техническое обеспечение занятия:

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины необходимы аудитории- компьютерные классы.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Архивоведение» является дисциплиной базового блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Дисциплина 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 хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований

Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности

Владеть: навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы, реферата, промежуточная аттестация в форме зачета, зачета с оценкой и экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	22.05.2017 г.	№ 10
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для очно-заочной и заочной форм обучения</i>		
2.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
3.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	25.05.2018 г.	№ 10
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для заочной формы обучения</i>		
4.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
5.	<i>1. Обновлена структура дисциплины для очной, очно-заочной форм обучения</i> Приложение 2.1.	22.06.2020	№ 10
6.	<i>2. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i> Приложение 2.2		

Приложение 2.1.

Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения
(2020 год набора)

Общая трудоемкость — 9 зачетных единиц, 342 часа.

12 лекций, 24 практических, 297 сам. Работа, 9 часов контроля (экзамен)

№ п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самосто- тельная рабо- та	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Прак- тиче- ские	Семина- ры	Проме- жу- точн- ая атте- стац- ия		
	Часть I.							
1	Введение		0 / 5				14	Блиц-опрос, устное тестирование
2	Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами		0 / 5				14	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
3.	Архивоведение как комплекс-ная научная дисциплина		0 / 5				14	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
4	Теоретические основы архивоведения		0 / 5				14	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
5	Состав АФ РФ, дискуссионные вопросы его формирования с позиции современного архивного законодательства		0 / 5				14	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
6	Анализ признаков классификации ГАФ СССР и АФ РФ		0 / 5				14	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
7	Классификация документов в государственных и муниципальных архивах, понятие, значение		0,5				14	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
8	Складывание основных классификационных понятий, современные проблемы фондирования		0,5				14	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
9	Понятие о классификации документов архивного фонда		0,5	4			14	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
10	Научное описание ретроспективной документной информации		0,5	8			10	
	Промежуточная аттестация							Зачет с оценкой
	Всего		6	12			136	
	Часть II							
1	Этапы регламентации процесса комплектования		0 / 5				14	
2	Комплектование документами		0				14	

	в современных условиях		/					
3	Основные этапы развития экспертизы ценности документов в XX в.		0				13	
4	Современная нормативно-методическая база экспертизы		1	2			14	
5	Организация экспертизы ценности документов		0				14	
6	Уникальные и особо ценные документы: понятие, правовые аспекты, нормативно-методические основы		0				20	
7	Учет архивных документов		0,5	2			20	
8	Информационные каталоги в системе НСА		0,5	4			20	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
9	Обзоры и путеводители в системе НСА		0,5	4			20	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
10	Использование документов		0,5				20	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	Промежуточная аттестация							Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	Всего		6	12			161	
	Итоговая аттестация							Экзамен
	Итого		12	24		9	297	

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения
(2020 год набора)

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)	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма
------------------	------------------------------	----------------	---	-----------------------------------	---

			<i>Лекции</i>	<i>Практические</i>	<i>Семинары</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>		<i>промежуточной аттестации (по семестрам)</i>
	Часть I.							
1	Введение	4	2				4	Блиц-опрос, устное тестирование
2	Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами	4	2				10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
3.	Архивоведение как комплексная научная дисциплина	4	2				12	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
4	Теоретические основы архивоведения	4	4				10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
5	Состав АФ РФ, дискуссионные вопросы его формирования с позиции современного архивного законодательства	4	2				8	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
6	Анализ признаков классификации ГАФ СССР и АФ РФ	4	4	4			10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
7	Классификация документов в государственных и муниципальных архивах, понятие, значение	4	2	20			18	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	Промежуточная аттестация	4						Зачет с оценкой
	Всего		18	24			72	
	Часть II.							
1	Складывание основных лассификационных понятий, современные проблемы фондирования	5	2	4			4	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
2	Понятие о классификации документов архивного фонда	5	4	4			10	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
3	Научное описание ретроспективной документной информации	5	4	16			12	
4	Понятие и научные основы комплектования АФ РФ	5	2				10	Контрольная работа
5	Этапы регламентации процесса комплектования	5	2				8	
6	Комплектование документами в современных условиях	5	2				10	
7	Основные этапы развития экспертизы ценности документов в XX в.	5	2				18	
	Промежуточная аттестация	5						Зачет с оценкой

	Всего		18	24			72	
	Часть III							
1	Современная нормативно-методическая база экспертизы	6	2				7	
2	Организация экспертизы ценности документов	6	2	4			7	
3	Уникальные и особо ценные документы: понятие, правовые аспекты, нормативно-методические основы	6	2				7	
4	Учет архивных документов	6	2	4			7	
	Промежуточная аттестация	6						Контрольная работа
5	Информационные каталоги в системе НСА	6	2	4			7	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
6	Обзоры и путеводители в системе НСА	6	4	8			7	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
7	Использование документов	5	4	4			6	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	Промежуточная аттестация	6					6	Блиц-опрос, устное тестирование по материалам предыдущей лекции
	Всего		18	24			54	
	Итоговая аттестация	5						Экзамен
	Итого		54	72		18	198	

Приложение 2.2.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2020 г.)

1. Перечень ПО

№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.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное

8.	Zoom	Zoom	лицензионное
----	------	------	--------------

2. Перечень БД и ИСС

№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