

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

А.Н.Харитоновна

«02» _июня_ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _ТиИГиП

А.Н.Харитоновна

«02» _июня_ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
АРХИВОВЕДЕНИЕ

Составитель

Кнурова В.А., к.и.н., доцент

Направление подготовки

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

заочная

Год поступления,

2020 г.

Курс

3 курс

Семестр

5

Астрахань, 2022 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель изучения дисциплины – сформировать у студентов системное представление о теории и методике архивоведения, истории архивного дела, и основных принципах организации работы архивных учреждений; рассмотреть процесс взаимодействия государственных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования Архивного фонда Российской Федерации - важнейшей составляющей культурного достояния народов России; изучить деятельность государственной архивной службы Российской Федерации, ее задачи, функции и перспективы на современном этапе.

2. Задачи дисциплины:

- проследить этапы исторического развития архивного дела в России, выявить его особенности и специфику.
- изучение основных научных и методических процессов работы с документами: принципов и методов отбора, организации и учета документов; обеспечения их сохранности, создания научно-справочного аппарата, комплектования и экспертизы ценности документов, представление об этапах, особенностях и разновидностях данных процессов.
- проанализировать деятельность архивов на современном этапе развития в контексте требований конкурентоспособности, эффективности и соответствия требованиям сегодняшнего дня; цели, формы и направления использования архивных документов.
- овладеть основами архивного законодательства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1 Учебная дисциплина относится к циклу Б1.Б.14: профессиональный цикл. Семестр (количество семестров) изучения дисциплины - 5 семестр.

Общая трудоемкость дисциплины (часы/ кредиты) – 108 часов..

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, формируемые предшествующими дисциплинами:

1. Источниковедение.

2. Документирование трудовых отношений

В результате освоения этой дисциплины, студент должен:
знать:

– основные понятия архивоведения,

уметь:

– использовать методы и принципы архивоведения,

владеть:

- начальными навыками работы с архивными документами.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем): Государственные, ведомственные и муниципальные архивы.

Также дисциплина «Архивоведение» поможет студентам при написании бакалаврской работы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

Профессиональные (ПК): ПК 8 – Способность анализировать ценность документов с целью их хранения.

ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

ПК – 22 – способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.

ПК-23 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

ПК-27 – способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.

ПК-28 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

ПК-30 – способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

ПК-40 – знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.

ПК-41 – Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга.

ПК-42 - владение логистическими основами организации хранения документов.

ПК-44 – владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.

ПК-47 – владение принципами и методами организации хранения документов.

ПК-49 - владение навыками совершенствования организации хранения документов.

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Компетенции		Формируемые знания, умения, навыки		
Код ООП	Название	Знать	Уметь	Владеть
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения	Теоретические и методические основы архивоведения	Применять методы решения архивных проблем на практике	Различными подходами на теоретической и практической направленности в области архивного дела
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Основы работы с документами	Организовать работу документами на всех этапах бытования	Навыками практической работы с архивными документами
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Сферу и особенности применения основных методов и способов получения, хранения и переработки информации на различных уровнях	Оценивать факты и явления профессиональной деятельности	Необходимыми навыками по работе с документами

ПК-23	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Совершать профессиональные действия в строгом соответствии с законом.	навыками работы с архивными документами
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Совершать профессиональные действия в строгом соответствии с законом.	навыками работы с архивными документами
ПК-28	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Совершать профессиональные действия в строгом соответствии с законом.	навыками работы с архивными документами
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Организационные подходы к работе с документами	Обеспечивать документационное обслуживание организации, архива	Навыками работы службы документационного обеспечения и архива
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Основные подходы к оценке ценности архивных документов	Выстраивать свою работу таким образом, чтобы учитывать все известные подходы к проблеме	Критериями и методами оценки ценности архивных документов
ПК-41	Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Основные термины архивного аутсорсинга	Пользуется приемами архивного аутсорсинга на практике	Приемами архивного аутсорсинга вне зависимости от типа архивной организации
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	Основные подходы логистики в сфере хранения документов	Разрабатывать логистические программы в сфере хранения документов	Навыками логистики для обеспечения хранения документов в различных организациях
ПК-44	владение	Ключевые подходы к	Применять на	Навыками

	принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	организации хранения документов	практике теоретические знания в сфере сохранности документов	организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-47	владение принципами и методами организации хранения документов	Принципы и методы организации хранения документов	Организовывать хранение документов	Методами организации эффективного хранения документов
ПК-49	владение навыками совершенствования организации хранения документов	Знать навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Совершать профессиональные действия в строгом соответствии с законом.	навыками работы с архивными документами

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единицы(ы), в том числе 10 часов(а), выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 2 часов(а) – лекции, 8 часов(а) – практические, семинарские занятия, часов(а) – лабораторные работы), и 98 часов(а) – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоятельная работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Тема 1. Место архивоведения в системе наук. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.	5		2				4	Дискуссионный клуб
2	Тема 2. Появление архивов	5						4	Тестирование

	в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной раздробленности. Архивы централизованного государства (IX - XVII вв.).								1.
3	Тема 3. Архивы в Российской империи (XVIII в. – 1917 г.).	5						4	Тестирование 2
4	Тема 4. Архивы РСФСР. Архивное дело в СССР (1917 г. - 1941 г.).	5						4	Опрос
5	Архивное дело в СССР в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.).	5						4	Опрос
6	Архивное дело в СССР с 1945 по 1991 гг.	5						4	Опрос
7	Архивы на современном этапе. Основные законодательные акты в архивной сфере	5			2			4	Интеллектуальная викторина
8	Архивное право и архивное законодательство.	5			2			4	Контрольная работа 1
9	Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень организации документов).	5						4	Опрос
10	Организация документов и дел в пределах архивов и архивных фондов (второй и третий уровни организации документов).	5						4	Опрос
11	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.	5						4	Деловая игра
12	Экспертиза ценности документов Архивного фонда РФ.	5			2			4	Дискуссионный клуб
13	Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.	5						4	Опрос
14	Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации. Аналитико-	5			2			4	Дискуссионный клуб

архивоведения в системе наук. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.															
Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной раздробленности. Архивы централизованного государства (IX - XVII вв.)..	4					+	+	+	+						4
Архивы в Российской империи (XVIII в. – 1917 г.).	4	+	+	+	+										4
Архивы РСФСР. Архивное дело в СССР (1917 г. - 1941 г.).	4									+	+	+	+	+	5
Архивное дело в СССР в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.).	4		+		+		+		+						4
Архивное дело в СССР с	4									+	+	+	+	+	5

1945 по 1991 гг.															
Архивы на современно м этапе. Основные законодательные акты в архивной сфере (1991 – 2004 гг.).	6					+	+		+	+					4
Архивное право и архивное законодательство.	6	+	+	+	+	+									4
Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень организации документов)	4						+		+		+		+	+	5
Организация документов и дел в пределах архивов и архивных фондов (второй и третий уровни организации документов)	4		+			+			+			+	+		5
Комплектование Архивного фонда Российской	4							+	+	+	+	+			5

Федерации.															
Экспертиза ценности документов Архивного фонда РФ.	6			+	+			+	+						4
Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.	4					+					+	+	+		4
Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.	6					+			+			+	+		4
Архивные описи. Система каталогов в архиве.	4	+			+	+	+	+							5
Архивные путеводители. Обзоры документов и другие архивные справочники	4						+			+		+	+	+	5
Направления, цели и формы использования	4	+		+					+			+			4

ия архивных документов.															
Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации.	5				+	+			+	+					4
Основы архивной эвристики.	5							+	+	+	+	+			5
Анализ использования архивных документов.	5		+			+						+	+		4
Менеджмент в архивах	5	+	+					+	+				+		5
Основы информатизации архивного дела.	5	+	+						+	+					4
Электронные документы и архивы.	5					+	+	+			+	+			5

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Место архивоведения в системе наук. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.

Начальный понятийный аппарат курса: архив, архивное дело, архивоведение, документная информация, ретроспективная документная информация. Предмет и объект теории и методики архивоведения (ТИМА). Научная основа современного архивоведения: принципы, методы и подходы. Взаимодействие архивоведения с другими науками и научными дисциплинами. Архивные документы как носители социальной памяти общества. Археографическая обработка документов.

Тема 2. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной раздробленности. Архивы централизованного государства (IX - XVII вв.).

Появление архивов в Древнерусском государстве. Основные документы Киевской Руси. Архивы княжеств в период феодальной раздробленности. Значение и использование документов для укрепления феодальных отношений в стране, ее международного положения, в борьбе за политическую власть. Зарождение учета и описания документов. Церковное делопроизводство.

Концентрация документов русских княжеств в Москве в процессе образования централизованного государства. Организация архивов приказов. Царский (государственный) архив XVI в. Зарождение архивов центральных и местных учреждений.

Тема 3. Архивы в Российской империи (XVIII в. - 1917 г.).

Реорганизация архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата в начале XVIII в. Организация документальной части делопроизводства и архивов

по Генеральному регламенту (1720 г.). Значение архивов в деятельности государственного аппарата.

Реформы государственного аппарата в 60 - 70-х гг. XVIII в. и изменения в составе и организации архивов действующих учреждений. Создание исторических архивов: Межевого, Санкт-Петербургского и Московского государственных архивов старых дел, Поместно-вотчинного архива.

Реформа центрального государственного аппарата в начале XIX в. и положение архивов высших, центральных и местных учреждений. Изменение сети и состава исторических архивов в первой половине XIX в. Образование Государственного архива Министерства иностранных дел. Создание Московского архива Министерства юстиции, Московского дворцового архива.

Буржуазные реформы 60-х - 70-х гг. XIX в. и изменение сети архивов центральных и местных архивов. Учреждение губернских ученых архивных комиссий (ГУАК).

Потери архивов в период Первой мировой войны. Общая характеристика архивного дела в России на начало XX века.

Тема 4. Архивы РСФСР. Архивное дело в СССР (1917 г. - 1941 г.).

Влияние произошедших изменений в государственной, политической, экономической сферах на развитие архивного дела в стране. Создание Центрального комитета по управлению архивами (1918 г.). Декрет о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР. Образование единого Государственного фонда и Главного управления архивным делом. Секционное деление ЕГАФ.

Проблема реорганизации архивного дела на местах (положение СНК РСФСР "О губернских архивных фондах", 1919 г.). Декреты СНК РСФСР "О хранении и уничтожении архивных дел" и "Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранившихся в библиотеках и музеях", значение и последствия этих декретов.

Процесс централизации управления архивами в 1920-е гг.). Реорганизация архивных учреждений. Декрет ВЦИК "Положение о Центральном архиве РСФСР" от 30.01.1922 г. (Центрархив). Усиление управленческих функций Центрархива. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925 г.). Ослабление научно-исследовательской роли архивов. Использование документов архивов в агитационно-пропагандистских целях и в интересах народного хозяйства.

Создание Центрального архивного управления Союза ССР (ЦАУ СССР) (1929 г.) и его значение. Состояние и подготовка архивных кадров. Значение постановления Президиума Верховного Совета СССР от 16.04.1938 г. о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР. Создание Главного архивного управления НКВД СССР и архивных отделов НКВД республик, УВД краев и областей. Мероприятия по засекречиванию фондов, переводение их в "спецхраны". Изменения в архивной практике в 1930-е гг.

Тема 5. Архивное дело в СССР в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.).

Мероприятия архивных учреждений в первые дни ВОВ. Эвакуация архивных фондов.

Изменения в системе управления государственными архивами. Борьба за сохранность архивных материалов. Всесоюзная конференция историков-архивистов СССР в 1943 г.

Использование архивных материалов в годы ВОВ. Реевакуация, работа по восстановлению архивов и архивного дела.

Тема 6. Архивное дело в СССР с 1945 по 1991 гг.

Мероприятия по упорядочению режима хранения и установлению приоритетных направлений в использовании архивных материалов. Положение о Государственном архивном фонде СССР и сети центральных государственных архивов СССР (1958 г.).

Главное архивное управление при Совете Министров СССР (ГАУ СССР) (1960 г.). Положение о Главном архивном управлении СССР и сети центральных госархивов (28.08.1961 г.).

Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) (1966 г.). Закон "Об охране и использовании памятников истории и культуры" (1976 г.). Постановление СМ СССР "Об улучшении организации архивного дела в центральных государственных архивах СССР" (1978 г.).

Принятие нового Положения о ГАФ и Главархиве при СМ СССР, Положения о ГАУ при СМ РСФСР и сети государственных архивов (1980 г.) и их значение.

"Перестройка" и архивное дело.

Тема 7. Архивы на современном этапе. Основные законодательные акты в архивной сфере.

Перечень федеральных архивов, центральных архивов КПСС и ВЛКСМ на территории РФ, оставшихся в наследство от СССР.

Национализация архивов КПСС и передача в госархивы документов бывшего КГБ СССР (1991 г.). Открытие доступа к ранее закрытым архивным материалам. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР (1992 г.).

Основы законодательства РФ об Архивной фонде РФ и архивах (1993 г.). Порядок ведомственного хранения документов и организация их в делопроизводстве (1993 г.).

Утверждение Положения об Архивном фонде РФ и Положения о Государственной архивной службе России (1994 г.).

Положение о Федеральной архивной службе России (1998 г.).

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) и его основные положения.

Новейшее архивное законодательство.

Организация архивной службы в России. Государственные и ведомственные архивы.

Тема 8. Архивное право и архивное законодательство.

Понятие «архивное право» и основные подходы к его трактовке. Понятие «архивное законодательство». Правовые основы для разработки архивного законодательства. Роль архивного законодательства в мировом архивном сообществе.

Появление архивного законодательства в нашей стране. Новое архивное законодательство РФ (1993 г.). Основные тенденции в архивной сфере последних лет.

Этический кодекс архивиста и его нормы.

Тема 9. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень организации документов).

Понятия «архивный документ» и «архив». Разделение архивов на государственные и ведомственные. Архивный фонд РФ и его состав. Классификация и систематизация документов. Уровни классификации. Роль классификации в организации документов на всех стадиях их хранения: в делопроизводстве, ведомственном и государственном архивах.

Классификация архивных документов и дел в Государственном архивном фонде СССР.

Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде РФ. Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ.

Тема 10. Организация документов и дел в пределах архивов и архивных фондов (второй и третий уровни организации документов).

Архивный фонд организации или лица, фондообразователь, личный архив. Классификация документов в пределах архива.

Архивный фонд учреждения (организации). Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.

Фондирование и его предварительные этапы. Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов.

Тема 11. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.

Понятие о комплектовании Архивного фонда РФ. Этапы комплектования архивов. Источники и критерии комплектования.

Передача дел на хранение в государственный и ведомственный архив. Проверка формирования дела. Сопоставление количества дел в номенклатуре и в описи. Принципы сбора, приема и обработки документов.

Тема 12. Экспертиза ценности документов Архивного фонда РФ.

Значение и задачи экспертизы ценности документов. Критерии установления научной и практической ценности документов. Значение и состав групп критериев, определяющих ценность содержания документов.

Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.

Экспертиза ценности документов по перечням. Современная система перечней документов и ее типология.

Структура перечня. Способы группировки учреждений в схеме перечня.

Тема 13. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.

Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации. Характерные черты и особенности учета документов в архивных учреждениях.

Составление учетных документов в архиве. Внутренние учетные документы. Документы централизованного государственного учета. Движение документов централизованного учета для государственных архивов, музеев и библиотек, для отраслевого фонда и т.д.

Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Здания и помещения для архивов. Режим хранения документов. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда архивных документов.

Тема 14. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.

Определение понятия системы научно-справочного аппарата к документам (СНСА) Архивного фонда РФ.

Классификация архивной документации. Принципы построения системы НСА. Структура системы НСА. Перспективы развития СНСА.

Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Информационные характеристики документов и дел. Ценность документной информации.

Описание документов и дел личного происхождения.

Описание документов и дел досоветского периода.

Тема 15. Архивные описи. Система каталогов в архиве.

Архивная опись и ее функции. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи. Состав справочного аппарата.

Каталог как архивный справочник. Архивный каталог. Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексация каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога.

Тема 16. Архивные путеводители. Обзоры документов и другие архивные справочники.

Архивные путеводители и их виды. Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю.

Архивные обзоры и их виды. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору.

Дополнительные справочники системы НСА.

Тема 17. Направления, цели и формы использования архивных документов.

Использование архивных документов и его основные принципы. Классификация целей использования архивных документов.

Формы использования архивных документов: информационное обеспечение пользователей, исполнение запросов, инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности, предоставление документов пользователям через читальный зал для исследовательской работы, выдача документов и дел во временное пользование, публикация документов, информационные мероприятия в научных и культурно-просветительских целях.

Тема 18. Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации.

Регулирование доступа к документам Архивного фонда РФ. Свободный доступ к архивным документам. Ограничение доступа к архивным документам. Категории документов с ограниченным доступом.

Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию. Федеральный закон «О государственной тайне». Перечни секретных сведений для ведомств и учреждений.

Рассекречивание сведений и их носителей.

Тема 19. Основы архивной эвристики.

Архивная эвристика. Выделение основных этапов поиска документов в архиве.

Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения, его особенности и характерные черты. Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).

Специфика поиска документов в государственном архиве. Этапы поиска ретроспективной документной информации (РДИ).

Тема 20. Анализ использования архивных документов.

Основные направления анализа использования архивных документов. Интенсивность использования документов. Эффективность использования документов.

Формы учета документов и их классификация.

Показатели по использованию архивных документов.

Тема 21. Менеджмент в архивах.

Основные функции управления. Понятие управления и менеджмента. Основные функции управления современными архивами: планирование, работа с персоналом, маркетинг.

Нормативно-правовая база работы архива. Планирование в государственном архиве и в архиве учреждения. Принципы работы с персоналом архива: заведующий архивом, архивариус, кодификатор и т.д.

Информационный маркетинг в архивах. Перечень платных услуг архива. Услуги, предоставляемые архивом бесплатно.

Тема 22. Основы информатизации архивного дела.

Понятие информатизации архивного дела и его основные этапы. Объекты и цели информатизации архивного дела.

Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Учетные базы данных. Информационно-поисковые базы данных. Информационно-поисковые системы (ИПС) и их типы. Поисковые возможности ИПС. Электронная регистрационно-контрольная картотека (РКК) и электронная номенклатура дел.

Принципы организации внедрения информационных технологий в архиве. Разработка и внедрение базы данных и ее основные этапы. Роль архивиста в процессе внедрения информационных технологий.

Тема 23. Электронные документы и архивы.

Понятие электронного архива. Создание и использование архивов электронных документов. Причины их появления, особенности функционирования и перспективы развития. Основные направления деятельности электронных архивов.

Группы документов, хранящихся в электронном архиве.

Проблемы становления электронных архивов в нашей стране и за рубежом.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

При подготовке к лекции, семинарским занятиям, выполнение самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Цифровое обучение»: <https://moodle.asu.edu.ru/course/view.php?id=832>

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации.

Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем: - внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; - узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану); - ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям; - постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; - запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции. Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме. К зачету, экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине.

В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;

- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебными пособиями по дисциплине;
- перечнем вопросов к зачету, экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета, экзамена.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю):

Самостоятельная работа студентов по дисциплине предполагает выполнение следующих видов деятельности:

1. Подготовка к участию в дискуссионном клубе, интеллектуальной викторине и деловой игре;
2. Подготовка к тестированию.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер радела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол- во часов	Формы работы
Тема 1	Подготовка к участию в дискуссионном клубе	4	Дискуссионный клуб
Тема 2	Подготовка к тестированию	4	Тестирование 1.
Тема 3	Подготовка к тестированию	4	Тестирование 2
Тема 4	Подготовка к опросу	4	Опрос
Тема 5	Подготовка к опросу	4	Опрос
Тема 6	Подготовка к опросу	4	Опрос
Тема 7	Подготовка к интеллектуальной викторине	4	Интеллектуальная викторина
Тема 8	Подготовка к к.р.	4	Контрольная работа 1
Тема 9	Подготовка к опросу	4	Опрос
Тема 10	Подготовка к опросу	4	Опрос
Тема 11	Подготовка к деловой игре	4	Деловая игра
Тема 12	Подготовка к участию в дискуссионном клубе	4	Дискуссионный клуб
Тема 13	Подготовка к опросу	4	Опрос
Тема 14	Подготовка к участию в дискуссионном клубе	4	Дискуссионный клуб
Тема 15	Подготовка к опросу	4	Опрос
Тема 16	Подготовка к тестированию	4	Тестирование 3

Тема 17	Подготовка к к.р.	4	Контрольная работа 2
Тема 18	Подготовка к интеллектуальной викторине	5	Интеллектуальная викторина
Тема 19	Подготовка к опросу	5	Опрос
Тема 20	Подготовка к опросу	5	Опрос
Тема 21	Подготовка к к.р.	5	Контрольная работа 3
Тема 22	Подготовка к опросу	5	Опрос
Тема 23	Подготовка к участию в дискуссионном клубе	5	Дискуссионный клуб

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ, проведению зачета **Контрольные работы**

Контрольная работа состоит из 2-х заданий. Основаниями для снижения оценки за задание являются:

- ошибки в объяснениях и комментариях при верно выполненном задании;
- неполный ответ для теоретических заданий;
- небрежное выполнение;
- многократное переписывание контрольной работы.

Задание не может быть засчитано, если:

- даны два неверных ответа на теоретические вопросы.

Проведение зачета

Оценивание студентов на зачете осуществляется в соответствии с требованиями и критериями 100-балльной шкалы. Учитываются как результаты текущего контроля, так и знания, навыки и умения, непосредственно показанные студентами в ходе зачета.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных и тематических контрольных работ. Он предусматривает проверку готовности студентов к плановым занятиям, оценку качества и самостоятельности выполнения заданий на практических занятиях, проверку правильности решения задач, выданных на самостоятельную проработку.

На зачете осуществляется комплексная проверка знаний, навыков и умений студентов по всему теоретическому материалу дисциплины и с проверкой практических навыков и умений.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу верно, представлен ответ, информация сформулирована обоснованно, логично и последовательно, применен творческий подход;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу преимущественно верно, представлен ответ,

информация сформулирована обоснованно, формулировки конкретные, приведены ссылки на документы, допущены некоторые неточности, имеется одна негрубая ошибка.

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу преимущественно верно, представлен ответ, информация сформулирована с нарушением логики, не полная, формулировка общая или неполная, имеются одна или две негрубые ошибки;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент не выполнил ситуационную (профессиональную) задачу или выполнил ее неверно, обоснования неверные, либо дан верный ответ без его обоснования, сделаны грубые ошибки.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, диспутов, дебатов, портфолио, круглых столов и пр.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

6.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров в рамках изучения дисциплины предусмотрено использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения занятий:

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Место архивоведения в системе наук. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.	Обзорная лекция	Дискуссионный клуб	Не предусмотрено
Тема 2. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной раздробленности. Архивы централизованного государства (IX - XVII вв.).	Лекция-диалог	Тестирование 1.	Не предусмотрено
Тема 3. Архивы в Российской империи (XVIII в. – 1917 г.).	Обзорная лекция	Тестирование 2	Не предусмотрено
Тема 4. Архивы РСФСР. Архивное дело в СССР (1917 г. - 1941 г.).	Лекция презентация	Опрос	Не предусмотрено
Архивное дело в СССР в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.).	Лекция презентация	Опрос	Не предусмотрено
Архивное дело в СССР с 1945 по 1991 гг.	Лекция-диалог	Опрос	Не предусмотрено
Архивы на современном этапе.	Обзорная лекция	Интеллектуальная	Не

Основные законодательные акты в архивной сфере		викторина	предусмотрено
Архивное право и архивное законодательство.	Обзорная лекция	Контрольная работа 1	
Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень организации документов).	Лекция-диалог	Опрос	
Организация документов и дел в пределах архивов и архивных фондов (второй и третий уровни организации документов).	Обзорная лекция	Опрос	
Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.	Лекция презентация	Деловая игра	
Экспертиза ценности документов Архивного фонда РФ.	Лекция презентация	Дискуссионный клуб	
Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.	Лекция-диалог	Опрос	
Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.	Обзорная лекция	Дискуссионный клуб	
Архивные описи. Система каталогов в архиве.	Обзорная лекция	Опрос	
Архивные путеводители. Обзоры документов и другие архивные справочники	Лекция-диалог	Тестирование 3	
Направления, цели и формы использования архивных документов.	Обзорная лекция	Контрольная работа 2	
Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации.	Лекция презентация	Интеллектуальная викторина	
Основы архивной эвристики.	Лекция презентация	Опрос	
Анализ использования архивных документов.	Лекция-диалог	Опрос	
Менеджмент в архивах	Обзорная лекция	Контрольная работа 3	
Основы информатизации архивного дела.	Обзорная лекция	Опрос	

Электронные документы и архивы.	Лекция-диалог	Дискуссионный клуб	
---------------------------------	---------------	--------------------	--

6.2. Информационные технологии:

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS Moodle) или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/

[Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com](http://dlib.eastview.com)

Имя

пользователя:

AstrGU

Пароль: AstrGU

Справочная правовая система КонсультантПлюс.

Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила.

<http://www.consultant.ru>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Место архивоведения в системе наук. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.	ПК-8,20,22,23	Дискуссионный клуб
2	Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной раздробленности. Архивы централизованного государства (IX - XVII вв.).	ПК-27,28,30,40	Тестирование 1.
3	Архивы в Российской империи (XVIII в. – 1917 г.).	ПК-8,20,22,23	Тестирование 2
4	Архивы РСФСР. Архивное дело в СССР (1917 г. - 1941 г.).	ПК-41,42,44,47,49	Опрос

5	Архивное дело в СССР в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.).	ПК-20,23,28,40	Опрос
6	Архивное дело в СССР с 1945 по 1991 гг.	ПК-41,42,44,47,49	Опрос
7	Архивы на современном этапе. Основные законодательные акты в архивной сфере (1991 – 2004 гг.).	ПК-27,28,40,41	Интеллектуальная викторина
8	Архивное право и архивное законодательство	ПК-8,20,22,23,27	Контрольная работа 1
9	Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень организации документов).	ПК-28,40,42,47,49	Опрос
10	Организация документов и дел в пределах архивов и архивных фондов (второй и третий уровни организации документов).	ПК-20,27,40,44,47	Опрос
11	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.	ПК-30,40,41,42,44	Деловая игра
12	Экспертиза ценности документов Архивного фонда РФ.	ПК-22,23,30,40	Дискуссионный клуб
13	Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.	ПК-27,42,44,47	Опрос
14	Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.	ПК-27,40,44,47	Дискуссионный клуб
15	Архивные описи. Система каталогов в архиве.	ПК-8,23,27,28,30	Опрос

16	Архивные путеводители. Обзоры документов и другие архивные справочники	ПК-28,41,44,47,49	Тестирование 3
17	Направления, цели и формы использования архивных документов.	ПК-8,22,40,44	Контрольная работа 2
18	Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации.	ПК-23,27,40,41	Интеллектуальная викторина
19	Основы архивной эвристики.	ПК-30,40,41,,42,44	Опрос
20	Анализ использования архивных документов.	ПК-20,27,44,47	Опрос
21	Менеджмент в архивах	ПК-8,20,30,40,47	Контрольная работа 3
22	Основы информатизации архивного дела.	ПК-8,20,40,41	Опрос
23	Электронные документы и архивы.	ПК-27,28,30,44,47	Дискуссионный клуб

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7
Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**Тема 1. Место архивоведения в системе наук. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.****1. Вопросы для дискуссии**

1. Начальный понятийный аппарат курса: архив, архивное дело, архивоведение, документная информация, ретроспективная документная информация.
2. Предмет и объект теории и методики архивоведения (ТИМА).
3. Научная основа современного архивоведения: принципы, методы и подходы. Взаимодействие архивоведения с другими науками и научными дисциплинами.
4. Архивные документы как носители социальной памяти общества. Археографическая обработка документов.

Тема 2. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной раздробленности. Архивы централизованного государства (IX - XVII вв.).**1. Вопросы для обсуждения**

1. Появление архивов в Древнерусском государстве.
2. Основные документы Киевской Руси.
3. Архивы княжеств в период феодальной раздробленности.
4. Значение и использование документов для укрепления феодальных отношений в стране, ее международного положения, в борьбе за политическую власть.
5. Зарождение учета и описания документов.
6. Церковное делопроизводство.
7. Концентрация документов русских княжеств в Москве в процессе образования централизованного государства.
8. Организация архивов приказов.

9. Царский (государственный) архив XVI в.

10. Зарождение архивов центральных и местных учреждений.

2.Тестирование

1. Архив это

А) учреждение или структурная часть организации, осуществляющая прием, хранение документов и их использование в различных целях;

Б) приведенное в порядок собрание документов, образовавшихся в процессе деятельности учреждения или отдельных лиц;

В) название специальных сборников и периодических изданий, в которых публикуются документы.

2. Архивное дело – отрасль деятельности общества (государства), охватывающая следующие аспекты хранения, организации использования документов:

А) научные;

Б) правовые;

В) практические.

3. Архивоведение — комплексная научная дисциплина, разрабатывающая следующие вопросы архивного дела:

А) теоретические;

Б) правовые;

В) методические.

4. Предметом изучения теории и методики архивоведения (ТИМА) являются:

А) способы хранения документов;

Б) создание системы информации о содержании документов;

В) микрофильмы и другие документы на различных материальных носителях.

5. Объектом изучения теории и методики архивоведения (ТИМА) являются:

А) звукозаписи;

Б) работа архивных учреждений;

В) кино- и фотодокументы.

6. Принцип историзма

А) требует многоаспектного изучения каждого документа;

Б) оценивает документы не как единичный факт, а в комплексе с другими документами;

В) рассматривает любое общественное явление в процессе его развития.

Тема 3. Архивы в Российской империи (XVIII в. - 1917 г.).

1.Вопросы для обсуждения

1. Реорганизация архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата в начале XVIII в.

2. Организация документальной части делопроизводства и архивов по Генеральному регламенту (1720 г.).

3. Значение архивов в деятельности государственного аппарата.

4. Реформы государственного аппарата в 60 - 70-х гг. XVIII в. и изменения в составе и организации архивов действующих учреждений.

5. Создание исторических архивов: Межевого, Санкт-Петербургского и Московского государственных архивов старых дел, Поместно-вотчинного архива.

6. Реформа центрального государственного аппарата в начале XIX в. и положение архивов высших, центральных и местных учреждений.

7. Изменение сети и состава исторических архивов в первой половине XIX в.

8. Образование Государственного архива Министерства иностранных дел.

9. Создание Московского архива Министерства юстиции, Московского дворцового архива.

10. Буржуазные реформы 60-х - 70-х гг. XIX в. и изменение сети архивов центральных и местных архивов.

11. Учреждение губернских ученых архивных комиссий (ГУАК).

12. Потери архивов в период Первой мировой войны.

13. Общая характеристика архивного дела в России на начало XX века.

2.Тестирование

7. Функциональный анализ

А) изучает документы, независимо от политической конъюнктуры или социальных пристрастий;

Б) оценивает документы, исходя из функций учреждения и самих документов;

В) требует рассмотрения документов как элементов той или иной системы документации.

8. Источниковедческий анализ

А) дает возможность изучения всех внутренних и внешних особенностей документа;

Б) учитывает значение информации, содержащейся в документе, и изучает явление ее повторяемости;

В) сопоставляет различные документы между собой.

9. Архивоведение как комплексная научная дисциплина взаимодействует с

А) историей государственных учреждений;

Б) документоведением;

В) физикой.

10. Документная информация это

А) информация о документе;

Б) информация, содержащаяся в документе;

В) около документная информация.

11. Ретроспективная документная информация это

А) документная информация, создаваемая в настоящем;

Б) документная информация будущего;

В) документная информация, созданная в прошлом.

12. Архивное дело с древнейших времен было

А) частным;

Б) государственным;

В) общественным.

13. Периодизация истории архивного дела связана с

- А) этапами становления и развития государственности;
- Б) происхождением и развитием различных общественных организаций;
- В) история становления архивов имеет собственную, независимую периодизацию.

14. Гибель значительных комплексов документов на протяжении существования российского государства была вызвана

- А) войнами;
- Б) пожарами;
- В) плохими условиями хранения.

15. В Киевской Руси документы хранились в

- А) государственной канцелярии;
- Б) княжеской палате;
- В) государственной сокровищнице.

Тема 4. Архивы РСФСР. Архивное дело в СССР (1917 г. - 1941 г.).

1. Вопросы для обсуждения

1. Влияние произошедших изменений в государственной, политической, экономической сферах на развитие архивного дела в стране.

2. Создание Центрального комитета по управлению архивами (1918 г.).

3. Декрет о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР.

4. Образование единого Государственного фонда и Главного управления архивным делом. Секционное деление ЕГАФ.

5. Проблема реорганизации архивного дела на местах (положение СНК РСФСР "О губернских архивных фондах", 1919 г.).

6. Декреты СНК РСФСР "О хранении и уничтожении архивных дел" и "Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранившихся в библиотеках и музеях", значение и последствия этих декретов.

7. Процесс централизации управления архивами в 1920-е гг.).

8. Реорганизация архивных учреждений. Декрет ВЦИК "Положение о Центральном архиве РСФСР" от 30.01.1922 г. (Центрархив).

9. Усиление управленческих функций Центрархива.

10. Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925 г.).

11. Ослабление научно-исследовательской роли архивов.

12. Использование документов архивов в агитационно-пропагандистских целях и в интересах народного хозяйства.

13. Создание Центрального архивного управления Союза ССР (ЦАУ СССР) (1929 г.) и его значение.

14. Состояние и подготовка архивных кадров.

15. Значение постановления Президиума Верховного Совета СССР от 16.04.1938 г. о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР.

16. Создание Главного архивного управления НКВД СССР и архивных отделов НКВД республик, УВД краев и областей.

17. Мероприятия по засекречиванию фондов, переводение их в "спецхраны".

18. Изменения в архивной практике в 1930-е гг.

Тема 5. Архивное дело в СССР в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.).

1. Вопросы для обсуждения

1. Мероприятия архивных учреждений в первые дни ВОВ.
2. Эвакуация архивных фондов.
3. Изменения в системе управления государственными архивами.
4. Борьба за сохранность архивных материалов.
5. Всесоюзная конференция историков-архивистов СССР в 1943 г.
6. Использование архивных материалов в годы ВОВ.
7. Резэвакуация, работа по восстановлению архивов и архивного дела.

Тема 6. Архивное дело в СССР с 1945 по 1991 гг.

1. Вопросы для обсуждения

1. Мероприятия по упорядочению режима хранения и установлению приоритетных направлений в использовании архивных материалов.
2. Положение о Государственном архивном фонде СССР и сети центральных государственных архивов СССР (1958 г.).
3. Главное архивное управление при Совете Министров СССР (ГАУ СССР) (1960 г.).
4. Положение о Главном архивном управлении СССР и сети центральных госархивов (28.08.1961 г.).
5. Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) (1966 г.).
6. Закон "Об охране и использовании памятников истории и культуры" (1976 г.).
7. Постановление СМ СССР "Об улучшении организации архивного дела в центральных государственных архивах СССР" (1978 г.).
8. Принятие нового Положения о ГАФ и Главархиве при СМ СССР, Положения о ГАУ при СМ РСФСР и сети государственных архивов (1980 г.) и их значение.
9. "Перестройка" и архивное дело.

Тема 7. Архивы на современном этапе. Основные законодательные акты в архивной сфере.

1. Вопросы для обсуждения

1. Перечень федеральных архивов, центральных архивов КПСС и ВЛКСМ на территории РФ, оставшихся в наследство от СССР.
2. Национализация архивов КПСС и передача в госархивы документов бывшего КГБ СССР (1991 г.).
3. Открытие доступа к ранее закрытым архивным материалам.
4. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР (1992 г.).
5. Основы законодательства РФ об Архивной фонде РФ и архивах (1993 г.). Порядок ведомственного хранения документов и организация их в делопроизводстве (1993 г.).
6. Утверждение Положения об Архивном фонде РФ и Положения о Государственной архивной службе России (1994 г.).
7. Положение о Федеральной архивной службе России (1998 г.).
8. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) и его основные положения.
9. Новейшее архивное законодательство.
10. Организация архивной службы в России. Государственные и ведомственные архивы.

2.Интеллектуальная викторина

Тема 8. Архивное право и архивное законодательство.

1.Вопросы для обсуждения

1. Понятие «архивное право» и основные подходы к его трактовке.
2. Понятие «архивное законодательство». Правовые основы для разработки архивного законодательства. Роль архивного законодательства в мировом архивном сообществе.
3. Появление архивного законодательства в нашей стране. Новое архивное законодательство РФ (1993 г.).
4. Основные тенденции в архивной сфере последних лет.
5. Этический кодекс архивиста и его нормы.

2.Контрольная работа

Вопросы к контрольной работе №1

1. Отличие понятий архивного права и архивного законодательства.
2. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность архивной сферы.
3. Особенности законодательного процесса в архивном деле.
4. Проблемы современного архивного законодательства.
5. Перспективы развития архивного права и архивного законодательства.
6. Сравнительная характеристика архивного законодательства в нашей стране и за рубежом.

Тема 9. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень организации документов).

1.Вопросы для обсуждения

1. Понятия «архивный документ» и «архив».
2. Разделение архивов на государственные и ведомственные.
3. Архивный фонд РФ и его состав.
4. Классификация и систематизация документов. Уровни классификации.
5. Роль классификации в организации документов на всех стадиях их хранения: в делопроизводстве, ведомственном и государственном архивах.
6. Классификация архивных документов и дел в Государственном архивном фонде СССР.
7. Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде РФ. Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ.

Тема 10. Организация документов и дел в пределах архивов и архивных фондов (второй и третий уровни организации документов).

1.Вопросы для обсуждения

1. Архивный фонд организации или лица, фондообразователь, личный архив. Классификация документов в пределах архива.
2. Архивный фонд учреждения (организации).
3. Объединенный архивный фонд.
4. Архивный фонд личного происхождения.
5. Архивная коллекция.
6. Фондирование и его предварительные этапы. Определение границ архивного фонда.
7. Определение фондовой принадлежности документов.

Тема 11. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.

1. Вопросы для обсуждения

1. Понятие о комплектовании Архивного фонда РФ.
2. Этапы комплектования архивов. Источники и критерии комплектования.
3. Передача дел на хранение в государственный и ведомственный архив.
4. Проверка формирования дела. Сопоставление количества дел в номенклатуре и в описи.
5. Принципы сбора, приема и обработки документов.

2. Деловая (ролевая) игра

1 Тема (проблема)

Комплектование АФ РФ.

2 Концепция игры

В ходе изучения темы анализируется процесс архивной работы, исполняемой различными должностными лицами.

3 Роли:

- работник государственного архива,
- начальник государственного архива,
- работник ведомственного архива,
- начальник ведомственного архива,
- эксперт 1,
- эксперт 2,
- пользователь архива.

Ожидаемый (е) результат (ы)

В ходе рассмотрения темы у учащихся формируется представление об особенностях и проблемах комплектования государственного архива и тех документах, которые сопровождают этот процесс.

Тема 12. Экспертиза ценности документов Архивного фонда РФ.

1. Вопросы для дискуссии

1. Значение и задачи экспертизы ценности документов.
2. Критерии установления научной и практической ценности документов.
3. Значение и состав групп критериев, определяющих ценность содержания документов.
4. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.
5. Экспертиза ценности документов по перечням.
6. Современная система перечней документов и ее типология.
7. Структура перечня. Способы группировки учреждений в схеме перечня.

Тема 13. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.

1. Вопросы для обсуждения

1. Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Характерные черты и особенности учета документов в архивных учреждениях.
3. Составление учетных документов в архиве.
4. Внутренние учетные документы.
5. Документы централизованного государственного учета.
6. Движение документов централизованного учета для государственных архивов, музеев и библиотек, для отраслевого фонда и т.д.
7. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.

8. Здания и помещения для архивов. Режим хранения документов. Размещение документов в хранилище. Проверка наличия и состояния документов.

1. Создание страхового фонда архивных документов.

Тема 14. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.

1. Вопросы для дискуссии

1. Определение понятия системы научно-справочного аппарата к документам (НСА) Архивного фонда РФ.

2. Классификация архивной документации.

3. Принципы построения системы НСА. Структура системы НСА. Перспективы развития НСА.

4. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах.

5. Информационные характеристики документов и дел.

6. Ценность документной информации.

7. Описание документов и дел личного происхождения.

8. Описание документов и дел досоветского периода.

Тема 15. Архивные описи. Система каталогов в архиве.

1. Вопросы для обсуждения

Архивная опись и ее функции.

1. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.

2. Составление архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи. Состав справочного аппарата.

3. Каталог как архивный справочник. Архивный каталог. Определение вида каталога.

4. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге.

5. Выявление и отбор документной информации для каталогизации.

6. Описание документной информации на каталожных карточках.

7. Индексация каталожных карточек.

8. Систематизация карточек и ведение каталога.

Тема 16. Архивные путеводители. Обзоры документов и другие архивные справочники.

1. Вопросы для обсуждения

1. Архивные путеводители и их виды.

2. Характеристика фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю.

3. Архивные обзоры и их виды. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору.

4. Дополнительные справочники системы НСА.

2. Тестирование

7. Функциональный анализ

А) изучает документы, независимо от политической конъюнктуры или социальных пристроек;

Б) оценивает документы, исходя из функций учреждения и самих документов;

В) требует рассмотрения документов как элементов той или иной системы документации.

8. Источниковедческий анализ
А) дает возможность изучения всех внутренних и внешних особенностей документа;
Б) учитывает значение информации, содержащейся в документе, и изучает явление ее повторяемости;
В) сопоставляет различные документы между собой.
9. Архивоведение как комплексная научная дисциплина взаимодействует с
А) историей государственных учреждений;
Б) документоведением;
В) физикой.
10. Документная информация это
А) информация о документе;
Б) информация, содержащаяся в документе;
В) около документная информация.
11. Ретроспективная документная информация это
А) документная информация, создаваемая в настоящем;
Б) документная информация будущего;
В) документная информация, созданная в прошлом.
12. Архивное дело с древнейших времен было
А) частным;
Б) государственным;
В) общественным.
13. Периодизация истории архивного дела связана с
А) этапами становления и развития государственности;
Б) происхождением и развитием различных общественных организаций;
В) история становления архивов имеет собственную, независимую периодизацию.
14. Гибель значительных комплексов документов на протяжении существования
русского государства была вызвана
А) войнами;
Б) пожарами;
В) плохими условиями хранения.
15. В Киевской Руси документы хранились в
А) государственной канцелярии;
Б) княжеской палате;
В) государственной сокровищнице.

Тема 17. Направления, цели и формы использования архивных документов.

1. Вопросы для обсуждения

1. Использование архивных документов и его основные принципы.
2. Классификация целей использования архивных документов.
3. Формы использования архивных документов: информационное обеспечение пользователей, исполнение запросов, инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности,

предоставление документов пользователям через читальный зал для исследовательской работы, выдача документов и дел во временное пользование, публикация документов, информационные мероприятия в научных и культурно-просветительских целях.

2.Контрольная работа 2

1. Основные направления использования архивных документов на современном этапе.
2. Цели использования архивных документов.
3. Формы использования архивных документов.
4. Перспективы использования архивных документов.
5. Потребности человека, общества и государства в архивных документах.
6. Ценность и важность использования архивной информации на современном этапе.

Тема 18. Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации.

1.Вопросы для обсуждения

1. Регулирование доступа к документам Архивного фонда РФ.
2. Свободный доступ к архивным документам.
3. Ограничение доступа к архивным документам. Категории документов с ограниченным доступом.
4. Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.
5. Федеральный закон «О государственной тайне». Перечни секретных сведений для ведомств и учреждений.
6. Рассекречивание сведений и их носителей.

Тема 19. Основы архивной эвристики.

1.Вопросы для обсуждения

1. Архивная эвристика. Выделение основных этапов поиска документов в архиве.
2. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения, его особенности и характерные черты.
3. Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).
4. Специфика поиска документов в государственном архиве.
5. Этапы поиска ретроспективной документной информации (РДИ).

Тема 20. Анализ использования архивных документов.

1.Вопросы для обсуждения

1. Основные направления анализа использования архивных документов.
2. Интенсивность использования документов.
3. Эффективность использования документов.
4. Формы учета документов и их классификация.
5. Показатели по использованию архивных документов.

Тема 21. Менеджмент в архивах.

1.Вопросы для обсуждения

1. Основные функции управления. Понятие управления и менеджмента. Основные функции управления современными архивами: планирование, работа с персоналом, маркетинг.

2. Нормативно-правовая база работы архива. Планирование в государственном архиве и в архиве учреждения. Принципы работы с персоналом архива: заведующий архивом, архивариус, кодификатор и т.д.

3. Информационный маркетинг в архивах. Перечень платных услуг архива. Услуги, предоставляемые архивом бесплатно.

2.Контрольная работа 3

1. Основные функции управления архивом.
2. Нормативно-правовая база работы архива.
3. Планирование в государственном архиве и в архиве учреждения.
4. Принципы работы с персоналом архива: заведующий архивом, архивариус, кодификатор и т.д.
5. Информационный маркетинг в архивах.
6. Перечень платных услуг архива. Услуги, предоставляемые архивом бесплатно.

Тема 22. Основы информатизации архивного дела.

1.Вопросы для обсуждения

1. Понятие информатизации архивного дела и его основные этапы. Объекты и цели информатизации архивного дела.
2. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Учетные базы данных.
3. Информационно-поисковые базы данных.
4. Информационно-поисковые системы (ИПС) и их типы. Поисковые возможности ИПС.
5. Электронная регистрационно-контрольная картотека (РКК) и электронная номенклатура дел.
6. Принципы организации внедрения информационных технологий в архиве.
7. Разработка и внедрение базы данных и ее основные этапы.
8. Роль архивиста в процессе внедрения информационных технологий.

Тема 23. Электронные документы и архивы.

1.Вопросы для дискуссии

1. Понятие электронного архива.
2. Создание и использование архивов электронных документов.
3. Причины их появления, особенности функционирования и перспективы развития.
4. Основные направления деятельности электронных архивов.
5. Группы документов, хранящихся в электронном архиве.
6. Проблемы становления электронных архивов в нашей стране и за рубежом.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Ответ на занятии	4\5	20	

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
2.	Тест	3\7	21	
3.	Викторина	2\7	14	
4.	Контрольная работа	3\8	24	
5.	Дискуссия	1\11	11	
Всего			90	-
Блок бонусов				
6.	Посещение занятий	4\1	4	
7.	Своевременное выполнение всех заданий	3\2	6	
Всего			10	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

	Показатель	Баллы
1.	Опоздание (два и более)	-2
2.	Не готов к занятию	-1
3.	Нарушение учебной дисциплины	-2
4.	Пропуск лекций без уважительной причины (одно занятие)	-1
5.	Пропуск семинарских занятий без уважительной причины (одно занятие)	-1
6.	Нарушение правил техники безопасности	-3

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

Перечень вопросов к зачету

1. Архивоведение в системе наук.
2. Архивы в Древнерусском государстве.
3. Архивы русских княжеств периода феодальной раздробленности.
4. Архивы приказов.
5. Архивы России в XVIII в.
6. Архивы России в первой половине XIX в.

7. Архивы России во второй половине XIX в. – начале XX в.
8. Архивная деятельность в РСФСР (1917 – 1921 гг.).
9. Централизация архивного дела в стране в 1920-е гг.
10. Архивное дело в СССР в довоенный период (1930-е гг.)
11. Архивы в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.).
12. Архивное дело в СССР в послевоенный период (1945 – 1950-е гг.).
13. Преобразование архивной системы страны в 1960 – 1980-х гг.
14. Архивная деятельность в Российской Федерации.
15. Основные законодательные акты, регулирующие архивную деятельность на современном этапе.
16. Архивное право и архивное законодательство.
17. Этический кодекс архивиста.
18. Понятия «архив» и «архивный документ». Государственные и ведомственные архивы.
19. Понятие об Архивном фонде Российской Федерации.
20. Принципы классификации документов АФ РФ.
21. Государственная и негосударственная часть АФ РФ.
22. Организация документов и дел в пределах АФ РФ.
23. Организация документов и дел в пределах архивов.
24. Организация документов и дел в пределах архивного фонда.
25. Фондирование документов и его особенности.
26. Источники комплектования АФ РФ.
27. Принципы передачи дел на хранение в государственный и ведомственный архивы.
28. Задачи и критерии экспертизы ценности документов.
29. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.
30. Экспертиза ценности документов по перечням.
31. Организация учета документов АФ РФ.
32. Принципы составления учетных документов в архиве.
33. Обеспечение сохранности документов АФ РФ.
34. Система научно-справочного аппарата к архивным документам (СНСА).
35. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах.
36. Описание документов и дел личного происхождения.
37. Архивная опись: определение, назначение, особенности и методика составления.
38. Составление справочного аппарата к описи.
39. Понятие каталога как архивного справочника. Виды каталогов.
40. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге.
41. Индексирование и систематизация каталожных карточек.
42. Архивные путеводители.
43. Обзоры документов и другие архивные справочники.
44. Основные цели и направления использования архивных документов.
45. Формы использования архивных документов.
46. Правовые основы регулирования доступа к документам АФ РФ.
47. Принципы ограничения доступа к архивным документам.
48. Перечни документов, подлежащих засекречиванию.
49. Рассекречивание сведений и их носителей.
50. Понятие и основы архивной эвристики.
51. Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждения.
52. Поиск документов в государственном архиве.

53. Анализ использования архивных документов.
54. Нормативно-правовая база работы архива. Планирование в архиве.
55. Принципы работы с персоналом в архиве.
56. Маркетинг в архивах.
57. Платные и бесплатные услуги архивов.
58. Этапы информатизации архивного дела.
59. Организация внедрения информационных технологий в архивах.
60. Электронные документы и архивы.

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

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

8.1. Основная литература

1. Архивоведение [Электронный ресурс] / Тельчаров А. Д. - М. : Дашков и К, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026973.html> («Электронный читальный зал - Консультант студента»»)

8.2. Дополнительная литература

2. Архивоведение [Электронный ресурс] / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html> («Электронный читальный зал - Консультант студента»»)

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

<i>Наименование ЭБС</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории, библиотеки АГУ, компьютерные классы, мультимедийные аудитории.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины

(модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).