

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(РГГУ)**

**ФАКУЛЬТЕТ АРХИВНОГО ДЕЛА**

**Кафедра архивоведения**

## **Методы работы с архивными документами**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Направление подготовки «История» 46.03.01

Направленность (Профиль) «История современной России»

Уровень квалификации выпускника бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2017

Методы работы с архивными документами

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

к.и.н., доц. кафедры архивоведения И.Е. Ромашин

Ответственный редактор:

к.и.н., профессор Е.М.Бурова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры архивоведения

№ 1 от 29.08.2017

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины

2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины**

### **3. Содержание дисциплины**

### **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

### **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**

### **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

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель дисциплины:

подготовить выпускника, имеющего целостное представление методах работы с архивными документами, в том числе: хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в интересах общества, государства, граждан.

### Задачи дисциплины:

- изучить основные периоды развития архивных учреждений на протяжении истории России, как основных хранилищ документальной памяти народа;
- изучить современную систему органов управления архивным делом и государственных архивов Российской Федерации;
- изучить систему государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- знать основные виды информационно-поисковых систем к архивным документам и архивных справочников;
- знать цели, принципы, формы использования информации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- уметь производить отбор информации в соответствии с определенными задачами и целями долгосрочного стратегического планирования с увязкой по срокам и ресурсам, необходимым на их реализацию;
- сформировать навыки информационно-аналитической работы с основными видами архивных справочников, описей архивных дел, архивных баз и банков данных;
- получить навыки подготовки аналитических материалов на основе информации из государственных, муниципальных и негосударственных архивов в интересах органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ.

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

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-4	способность использовать в исторических исследованиях базовые знания в области теории и методологии исторической науки	<b>Знать:</b> историю и основные виды органов управления архивным делом, государственных, муниципальных, негосударственных архивов, порядок организации комплектования, хранения. учета, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. <b>Уметь:</b> определять направления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. <b>Владеть:</b> основными методами, методиками и технологиями в сфере архивного дела.
ПК-9	способность к работе в	<b>Знать:</b>

	<p>архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах</p>	<p>программы, методы и технологии государственного архивного управления, состав Архивного Фонда Российской Федерации, порядок применение пользователями и архивом архивных документов и/или информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей государства, общества, граждан, основные термины архивоведения, руководящие нормативные правовые документы в сфере архивного дела.</p> <p><b>Уметь:</b> работать с подлинными документами Архивного фонда Российской Федерации, а также их электронными образами.</p> <p><b>Владеть:</b> основными терминами архивоведения, содержанием руководящих нормативных правовых документов в сфере архивного дела.</p>
--	---	--

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Методы работы с архивными документами» относится к вариативной части цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) 46.03.01 «История».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: история России, вспомогательные исторические дисциплины, Государственный аппарат и местное самоуправление в современной России.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

Архивы современной России, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

## 2. Структура дисциплины

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч., контроль – 18 ч

№ п / п	Раздел дисциплины/те мы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятель- ная работа	Формы текущего контроля успеваемости , форма промежуточн ой аттестации (по семестрам)
			контактн ая						
			Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Тема 1. Методы работы с архивными документами: предмет, задачи курса, учебная литература, основные информационн ые ресурсы	5	2		2			6	Устный ответ Доклад. Общая дискусс ия.
2	Тема 2. Методы работы архивных учреждений в России до конца XIX века	5	2		4			6	Устный ответ Доклад. Собеседован ие в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
3	Тема 3. Методы работы архивных учреждений в России до конца XX века. Создание государственной системы управления архивным делом	5	2		4			6	Устный ответ Доклад. Собеседован ие в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
4	Тема 4. Современные методы организации управления архивным делом в России. Основные	5	2		4			6	Устный ответ Доклад. Общая дискусс ия.

	нормативные правовые акты по архивному делу.								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

5	Тема 5. Комплектовани е Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов	5	2		2			6	Устный ответ Доклад. Общая дискусс ия.
6	Тема 6. Методы обеспечения сохранности и учета архивных документов	5	2		2			6	Устный ответ Доклад. Общая дискусс ия
7	Тема 7 Информационно поисковые системы к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам	5	2		4			6	Устный ответ Доклад. Собеседован ие в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
8	Тема 8 Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	5	2		4			6	Устный ответ Доклад. Общая дискусс ия
	экзамен	5							Итоговая контрольн ая работа
	итого:	5	16		2 6			48	

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч., самостоятельная работа обучающихся 87 ч., контроль – 18 ч

№	Раздел	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости
		контактн ая	С	



п / п	дисциплины/темы		Лекции	Семинар	Практические	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация	самостоятельная работа	, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Тема 1. Методы работы с архивными документами: предмет, задачи курса, учебная литература, основные информационные ресурсы  Тема 2. Методы работы архивных учреждений в России до конца XIX века	5	2		2			6	Устный ответ Доклад. Общая дискуссия.
3	Тема 3. Методы работы архивных учреждений в России до конца XX века. Создание государственной системы управления архивным делом  Тема 4. Современные методы организации управления архивным делом в России. Основные нормативные правовые акты по архивному делу.	5	2					6	Устный ответ Доклад. Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».

5	Тема 5. Комплектовани е Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности Документов Тема 6. Методы обеспечения сохранности и учета архивных документов	5	2		2			6	Устный ответ Доклад. Общая дискусс ия.
7	Тема 7 Информационно поисковые системы к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным Документам  Тема 8 Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	5			2			6	Устный ответ Доклад. Собеседован ие в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
	экзамен	5							Итоговая контрольн ая работа
	итого:	5	6		6			87	

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема 1. Методы работы с архивными документами: предмет, задачи курса, учебная литература, основные информационные ресурсы	Организация и технология работы с архивными документами, как научная дисциплина. Связь с архивоведением и другими научными дисциплинами. Основные понятия: «документ», «архивное дело», «архив», «архивный документ», «документированная информация», «носитель информации», «подлинный документ». Виды архивных документов по носителям информации. Развитие технологии работы с архивными документами в трудах теоретиков и практиков отечественного архивного дела: В.Н. Автокротова, А.В. Елпатьевского, В.В. Кабанова, В.П.Козлова, Е.В. Старостина, С.О. Шмидта. Предмет, задачи курса. Информационные ресурсы Федерального архивного агентства, а также государственных и муниципальных архивов в сети интернет, посвященные организации и технологии работы с архивными документами. Открытые данные Росархива. Архивные услуги на портале государственных и муниципальных услуг ( <a href="https://www.gosuslugi.ru/">https://www.gosuslugi.ru/</a> ).
2	Тема 2. Методы работы архивных учреждений в России до конца XIX века	Архивы как хранилища документальной памяти. Пергамен и бумага в качестве основных носителей архивной информации: преимущества и недостатки использования. Переход к европейской традиции делопроизводства в начале XVIII века. Генеральный или устав 1720 года об организации архивной технологии. Возникновение исторических архивов. Московский архив министерства юстиции и развитие архивной технологии в XIX столетии. Труды Н.В. Калачова, Д.Я.Самокусова. Деятельность губернских ученых архивных комиссий в контексте контрреформ Александра III. Основные ведомственные и исторические архивы в России в конце XIX столетия.
3	Тема 3. Методы работы архивных учреждений в России до конца XX века. Создание государственной системы управления архивным делом	Декрет СНК от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Создание Единого государственного архивного фонда РСФСР (ЕГАФ РСФСР) и первого органа управления архивным делом – Главного управления архивным делом Народного комиссариата просвещения. Государственные архивы в системе

		советского репрессивного аппарата в довоенный период. Проблема перемещенных в ходе военных действий архивных документов (на примере архива
--	--	--

		Смоленского областного комитета ВКП (б)). «Оттепель», «Застой» и архивы. Основы законодательства Российской Федерации от 07.07.1993 N 5341-1 «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах». Архивы в постсоветский период. Указы Президента РФ «О партийных архивах» и «Архивах КГБ».
4	<p>Тема 4.</p> <p>Современные методы организации управления архивным делом в России. Основные нормативные правовые акты по архивному делу.</p>	<p>Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и его роль для организации хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на современном этапе. Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». Корпус основных правил работы государственных, муниципальных архивов, архивов организаций. Система стандартов по архивному делу. Методические пособия, разработанные Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела в начале XX столетия, по вопросам хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Использование архивных документов в российских СМИ. План Росархива по изданию публикаций по истории и результаты его реализации в первом десятилетии XX века в контексте публичной политики. Российские архивы в сети Интернет. Электронные архивы, базы и банки данных. Общественные организации российских архивистов. Социальные сети и электронные информационные ресурсы об архивах. Архивный блоггинг. Архивные отраслевые СМИ.</p>
5	<p>Тема 5.</p> <p>Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов</p>	<p>Архивный Фонд Российской Федерации - постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов. Основные принципы организации Архивного Фонда Российской Федерации и архивных фондов ее субъектов. Основные формы собственности на архивные документы в Российской Федерации. Постоянное и временное хранение архивных документов. Сроки передачи архивных документов на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы. Понятие экспертизы ценности архивных документов. Принципы ее проведения.</p>

	Перечень типовых управленческих архивных документов, федеральные и отраслевые перечни документов
--	--

		со сроками хранения, типовые и примерные номенклатуры дел. Понятие «организация-источник комплектования архива». Списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Обязанности негосударственных организаций по передаче архивных документов на государственное и муниципальное хранение. Порядок упорядочения архивных документов до передачи на государственное и муниципальное хранение. Система экспертно-проверочных органов государственных архивов и органов управления архивным делом.
6	Тема 6. Методы обеспечения сохранности и учета архивных документов	Обязанности государственных и муниципальных органов, организаций и граждан по обеспечению сохранности архивных документов. Основные нормативные режимы хранения документов. Правила пожарной безопасности в архивах. Макро и микроклимат архивохранилищ. Требования к технологическому оборудованию архивохранилищ. Виды повреждений архивных документов и методы их устранения, реставрация и консервация архивных документов. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации на бумажном и электронном носителях. Программные комплексы Росархива «Архивный фонд», «Фондовый каталог». Порядок организации страхового копирования. Страхование архивных документов.
7	Тема 7 Информационно поисковые системы к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам	Научно-справочный аппарат к документам архивов – информационно-поисковые средства: эволюция представления на рубеже XX - XXI веков. Дифференцированные подходы к описанию архивной информации. Принцип многоуровневого описания в составе информационно-поисковой системы архива. Основные виды архивных справочников: архивная опись, путеводители по архиву, каталоги, обзоры архивных фондов. Элементы описания на уровне архивного документа, архивного фонда, архива. Индивидуальные и групповые характеристики архивных фондов. Электронные базы и банки данных, электронные образы архивных документов в сети Интернет, электронные архивы.
8	Тема 8 Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и	Цели и принципы использования архивных документов. Использование архивных документов в политических целях. Пользователи архивных документов. Основные

	других архивных документов	виды и формы использования архивных документов.
--	----------------------------	---



		<p>Государственные и муниципальные архивные услуги. Тематические и социально-правовые запросы в архивы. Выставки и публикации архивных документов. Использование архивных документов в средствах массовой информации и сети Интернет. Проблема доступа к архивным документам. Виды ограничений на использование архивной информации.</p> <p>Рассекречивание архивных документов.</p> <p>Порядок работы пользователей в читальных залах архивов.</p>
--	--	---

#### 4. Образовательные технологии

№ п / п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательн ые технологии
1	2	3	4
1	Тема 1. Методы работы с архивными документами: предмет, задачи курса, учебная литература, основные информационные ресурсы	Лекция  Самостоятельн ая работа	Вводная лекция.  Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация».
2	Тема 2. Методы работы архивных учреждений в России до конца XIX века	Лекция  Практическ ое занятие  Самостоятельн ая работа	Проблемная лекция.  Обсуждение докладов. Общая дискуссия. Обсуждение электронных презентаций. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3	Тема 3. Методы работы архивных учреждений в России до конца XX века. Создание государственной системы управления архивным делом	Лекция  Практическ ое занятие  Самостоятельн ая работа	Лекция.  Обсуждение докладов. Общая дискуссия. Изучение образцов поврежденных документов.  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4	Тема 4. Современные методы организации управления	Лекция  Практическ	Лекция.  Обсуждение докладов.

	архивным делом в России. Основные нормативные правовые акты по архивному делу.	ое занятие  Самостоятельн ая работа	Собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация». Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной
--	---	--	---

			почты
5	Тема 5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов	Лекция  Практическое занятие  Самостоятельная работа	Проблемная лекция. Обсуждение докладов. Общая дискуссия. Изучение практических технологий реставрации и консервации архивных документов. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6	Тема 6. Методы обеспечения сохранности и учета архивных документов	Лекция Практическое занятие  Самостоятельная работа	Проблемная лекция. Рассмотрение видов оборудования по созданию страхового фонда документов. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
7	Тема 7 Информационно поисковые системы к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам	Лекция Практическое занятие  Самостоятельная работа	Лекция. Подготовка учетных документов по установленным правилам форм. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
8	Тема 8 Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Лекция. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок работы обучающихся на семинарских и лабораторных занятиях (устный ответ, собеседование в режиме: «вопрос–ответ–консультация», доклад, презентация, демонстрация оборудования, участие в обсуждении докладов и в общей дискуссии). Максимальная оценка за каждую тему (4 ч) семинарского занятия – 15 баллов.

При оценивании работы обучающихся на семинарских занятиях (устный ответ, собеседование в режиме: «вопрос – ответ – консультация», доклад, участие в обсуждении докладов, проблемные вопросы, общая дискуссия в группе) учитывается:

- степень раскрытия содержания материала (0–5 баллов);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0–5 баллов);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0–5 баллов). Максимальное количество баллов по всем формам текущего контроля – 60.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме зачета и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу.

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) 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 ЕСТS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. 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. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «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. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности</p>

		<p>стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>
--	--	---

Баллы/ Шкала ЕСТS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F, FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	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. 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. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

#### *Тематика рефератов*

1. История архивных реформ в России: основные концептуальные подходы.
2. Понятие «государственная политика в сфере архивного дела»: происхождение и развитие.
3. Официальный сайт Росархива (<http://archives.ru/>) и его роль в процессе разработки и реализации государственной архивной политики.
4. Открытые данные официального сайта Росархива (<http://archives.ru/>) структура и характер.
5. Архивный блоггинг (на примере одного или нескольких блогов): структура и содержание информации.
6. Понятия «информация» и «документ». Место документа в управлении.
7. Электронные документы как объекты архивного хранения.

#### *Примерные вопросы*

1. Предмет, задачи курса «Методы работы с архивными документами». Основные комплексы источников и литературы.
2. Информационные ресурсы в сети интернет, посвященные организации и технологии работы с архивными документами.
3. Виды архивных документов по носителям информации. Эволюция носителя и развитие технологии работы с архивными документами.
4. Архивные услуги на портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

5. Генеральный регламент 1720 года о регламентации работы с архивными документами.



6. Московский архив министерства юстиции и развитие архивной технологии в XIX столетии. Деятельность его руководителей Н.В. Калачова и М.Я.Самокусова.
7. Отношение Советского правительства к архивным документам. Декрет СНК от 01.06.1918 «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР».
8. Роль архивных документов в политических процессах 1930-х годов.
9. Советские архивы в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.
10. Перемещенные в ходе военных действий архивные документы.
11. «Оттепель» и архивы.
12. «Застой» и архивы.
13. Указы Президента России «О партийных архивах» и «Архивах КГБ». Их значение для системы архивов страны.
14. Основные категории фондов и документальных материалов федерального государственного архива (по выбору студента).
15. Основные категории фондов и документальных материалов регионального государственного архива (по выбору студента).
16. Основные категории фондов и документальных материалов муниципального архива (по выбору студента).
17. Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».
18. Архивный фонд Российской Федерации. Уровни организации.
19. Архивный фонд субъекта Российской Федерации: состав и содержание (на примере одного из регионов по выбору студента).
20. Основные формы собственности на архивные документы.
21. Сроки хранения архивных документов, установленные законодательством.
22. Принципы и порядок проведения экспертизы ценности архивных документов.
23. Списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Порядок формирования и ведения.
24. Экспертно-проверочные органы государственных архивов и органов управления архивным делом.
25. Основные нормативные режимы хранения документов.
26. Правила пожарной безопасности в архивах. Требования к технологическому оборудованию архивохранилищ.
27. Основные виды повреждений документов. Методы их устранения.
28. Программные комплексы Росархива «Архивный фонд», «Фондовый каталог».
29. Система государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
30. Страховой фонд архивных документов в Российской Федерации.
31. Принципы построения архивных справочников. Структура информационно-поисковых систем государственных и муниципальных архивов в России.
32. Основные виды архивных справочников (подробно - на примере одного вида справочника по выбору студента).
33. Описание архивных документов на уровне фонда.
34. Описание архивных документов на уровне архива.
35. Архивные документы в сети Интернет. Базы и банки электронных архивных документов.
36. Основные виды и формы использования архивных документов.
37. Доступ к архивным документам. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации 01.09.2017.
38. Государственные и муниципальные архивные услуги. Платные архивные услуги.

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

## 6.1. Список источников и литературы

### Источники Основные

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: от 30.12.2001 № 195-ФЗ: (ред. от 01.05.2017) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.04.2017) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2017. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8> (дата обращения 29.04.2018).
4. Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации: указ Президента Российской Федерации от 17.03.1994 № 552 (утратил силу) // Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / Федер. арх. служба России; под ред. Артизова А.Н. — М.: [б. и.], 2002. — С. 128-131.
5. Указ Президента РФ от 04.04.2016 N 151 «О Федеральном архивном агентстве» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71367726/paragraph/1:0> (дата обращения 29.04.2018).
6. Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» // Гарант [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/71427304/paragraph/9:6> . (дата обращения 29.04.2018).
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.03.1999 № 283 «О федеральных государственных архивах» // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102058609&intelsearch=%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%E5+%E4%E5%EB%EE>
8. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации 01.09.2017 Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/542606332> .

### Дополнительные

1. Закон «Об архивном деле в Свердловской области» (В редакции от 23.05.2011) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: [http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?doc\\_itself=&backlink=1&nd=160026639&page=1&rdk=4#I0](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?doc_itself=&backlink=1&nd=160026639&page=1&rdk=4#I0)
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2018. — Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>.
3. ГОСТ 7.48-2002. СИБИД. Консервация документов. Термины и определения // Национальная программа сохранения библиотечных фондов России: нормативная и методическая база реализации. 2001-2010 гг. — М.: Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества, 2011. — С. 14-23.

## Литература

### Основная

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432131>
2. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441487> (дата обращения: 25.02.2020).

### Справочные и информационные издания

3. Архивные документы в библиотеках и музеях РФ: справочник. — М., 2003. — 623 с.
4. Личные архивные фонды в государственных хранилищах СССР: указатель в 3 т. — М., 1962-1963, 1980. Т. 1: А-М. 1962. — 470 с.; т. 2: Н-Я. 1963. — 502 с.; т. 3. 1980. — 544 с.
5. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. — М., 1982. Вып. 1. — 445 с. — М., 1988. Вып.2. — 317 с.

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

6. – Архивы России. [Официальный сайт Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru), свободный.
7. Наш архив: экспертное сообщество. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2014-2018. — Режим доступа: <http://naar.ru/>, свободный.
8. Официальный интернет-портал правовой информации. - Режим доступа: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), свободный.
9. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник архивиста». - М., сор. 2014-2018. — Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>, свободный.
10. Блог Наташи Храмцовой. М., сор. 2014-2018. — Режим доступа: <http://rusrim.blogspot.ru/>, свободный.

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация дисциплины обеспечена материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации  Учебная аудитория № 31 (г. Москва, ул. Никольская, д.15, стр. 1)	Рабочие места обучающихся. Рабочее место преподавателя. Классная доска. Учебно-наглядные пособия	

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

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## 9. Методические материалы

- **Планы практических занятий.**

### **Тема 1. (2 ч). Методы работы с архивными документами: предмет, задачи курса, учебная литература, основные информационные ресурсы**

Цель занятия: формирование целостного представления о дисциплине, ее месте среди дисциплин архивоведческого цикла, основных источниках и информационных ресурсах, посвященных технологии работы с архивными документами, способности к самостоятельному отбору и анализу источников и литературы.

Форма проведения: обсуждение докладов.

Вопросы к обсуждению:

1. Методы работы с архивными документами как научная дисциплина. Ее место среди дисциплин архивоведческого цикла.
2. Основные нормативные правовые акты государственных органов в сфере архивного дела.
3. Учебная литература и ресурсы в сети Интернет в контексте изучения дисциплины.

### **Список источников и литературы**

#### **Источники**

#### **Основные**

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8> (дата обращения 29.04.2018).

#### **Литература:**

11. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432131>
12. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441487> (дата обращения: 25.02.2020).

## **Тема 2 (4 ч). Методы работы архивных учреждений в России до конца XIX века**

**Цель занятия:** дать представление о развитии методов работы архивов в России с момента появления и до конца XIX столетия.

Форма проведения: обсуждение докладов и общая дискуссия.

Вопросы к обсуждению:

1. Царский архив XVI в.
2. Генеральный регламент 1720 г. и его значение для развития архивного дела.
3. Создание исторических архивов: Межевого, Московского архива коллегии иностранных дел, Разрядно-Сенатского архива и др.

## **Список источников и литературы**

### **Источники**

#### **Основные**

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8> (дата обращения 29.04.2018).

### **Литература:**

13. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432131>
14. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441487> (дата обращения: 25.02.2020).

## **Тема 3 (4 ч). Методы работы архивных учреждений в России до конца XX века.**

### **Создание государственной системы управления архивным делом**

**Цель занятия:** сформировать представление о развитии архивных технологий в России на протяжении XX столетия, изучить закономерности создания существующей архивной системы страны

**Форма проведения:** Доклад, презентация на семинаре. Коллективное обсуждение проблемных докладов

Вопросы к обсуждению:

1. Союз Российских архивных деятелей и подготовка архивной реформы 1 июня 1918 г.
2. Государственные архивы в системе советского государственного аппарата в довоенный период. Политическая роль архивного документа.
3. Периоды «Оттепели» и «Застоя» в истории отечественных архивов XX века.
4. Архивная «революция» начала 90-х годов XX века.



## Список источников и литературы

### Источники

#### Основные

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8> (дата обращения 29.04.2018).

#### Литература:

15. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432131>
16. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441487> (дата обращения: 25.02.2020).

### **Тема 4 (4 ч). Современные методы организации управления архивным делом в России. Основные нормативные правовые акты по архивному делу**

Цель занятия: показать настоящее состояние организации архивов России, сформировать представление о современных тенденциях развития государственных, муниципальных архивов, органов управления архивным делом.

Форма проведения: обсуждение докладов и общая дискуссия.

Вопросы к обсуждению.

- 1 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и его роль для организации хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов на современном этапе.
- 2 Изменение системы управления архивным делом в России в 2016 – 2018 годах.
- 3 Корпус основных правил работы государственных, муниципальных архивов, архивов организаций.
- 4 Архивы в виртуальном пространстве (выставки, справочники, сайты, блоги).

## Список источников и литературы

### Источники

#### Основные

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8> (дата обращения 29.04.2018).

## Литература:

17. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432131>
18. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441487> (дата обращения: 25.02.2020).

**Тема 5 (2 ч). Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов**

Цель занятия: дать теоретические знания о порядке формирования Архивного фонда Российской Федерации, сформировать практические навыки проведения экспертизы ценности документов.

Форма проведения: обсуждение докладов и общая дискуссия.

Вопросы к обсуждению:

1. Основные принципы организации Архивного Фонда Российской Федерации.
2. Виды и сроки хранения архивных документов.
3. Понятие экспертизы ценности архивных документов. Принципы ее проведения.
4. Порядок взаимодействия архивов с организациями-источниками комплектования.
5. Система экспертно-проверочных органов государственных архивов и органов управления архивным делом.

**Список источников и литературы**

**Источники**

**Основные**

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8> (дата обращения 29.04.2018).

## Литература:

19. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432131>
20. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441487> (дата обращения: 25.02.2020).



### **Тема 6 (2 ч). Методы обеспечения сохранности и учета архивных документов**

Цель занятия: получить представление о системе государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также современных архивных технологиях в сфере учета и обеспечения сохранности документов.

Форма проведения: обсуждение докладов и общая дискуссия.

Вопросы к обсуждению:

1. Основные нормативные режимы хранения документов. Правила пожарной безопасности в архивах.
2. Требования к технологическому оборудованию архивохранилищ.
3. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации на традиционном и электронном носителях.
4. Создание страхового фонда на архивные документы.

### **Список источников и литературы**

#### **Источники**

##### **Основные**

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8> (дата обращения 29.04.2018).

#### **Литература:**

21. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432131>
22. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441487> (дата обращения: 25.02.2020).

### **Тема 7 (4 ч). Информационно поисковые системы к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам**

Цель занятия: получить представление о системе научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, а также научиться использовать традиционные и современные электронные справочники и системы поиска архивной информации

Форма проведения: обсуждение докладов и общая дискуссия.

Вопросы к обсуждению:

1. Дифференцированные подходы к описанию архивной информации.
2. Основные виды архивных справочников (на примере одного из справочников по выбору студента).
3. Элементы описания на уровне архивного документа, архивного фонда, архива.
4. Электронные поисковые системы, в том числе в сети Интернет.

## Список источников и литературы

### Источники

#### Основные

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8> (дата обращения 29.04.2018).

#### Литература:

23. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432131>
24. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441487> (дата обращения: 25.02.2020).

#### **Тема 8 (4 ч). Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**

Цель занятия: получить представление о направлениях использования, порядке доступа и публикации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивным документам, а также научиться использовать архивные в исторических исследованиях

Форма проведения: обсуждение докладов и общая дискуссия.

Вопросы к обсуждению:

1. Основные виды и формы использования архивных документов.
2. Виды ограничений на использование архивной информации.
3. Порядок работы пользователей в читальных залах архивов. Платные архивные услуги.

## Список источников и литературы

### Источники

#### Основные

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 23.05.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 2017. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077&intelsearch=%EE%E1+%E0%F0%F5%E8%E2%ED%EE%EC+%E4%E5%EB%E5+%E2+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8> (дата обращения 29.04.2018).

#### Литература:

25. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт

[сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432131>

26. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441487> (дата обращения: 25.02.2020).

• **Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

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

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

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

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

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

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ.

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

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

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы.

Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе.

Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы.

Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме.

Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

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

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

В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов.

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

Общие требования к оформлению курсовой и контрольной работы:

Объем контрольной работы 12-20 страниц, курсовой — 35-40 страниц текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4 (210х297).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие параметры страницы: верхнее поле — 2,54 см, нижнее поле — 2,54 см, левое поле — 3,17 см, правое поле — 2,0 см, переплет — 0 см, междустрочный интервал — полуторный.

Формат основного текста: выравнивание по ширине. Первая строка — отступ 1,25 см. Шрифт Times New Roman — 14 кегль.

Страницы работы следует пронумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу страницы.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляют.

Справочно-библиографический аппарат должен быть оформлен согласно действующему ГОСТ:

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

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Методы работы с архивными документами» реализуется на факультете архивного дела ИАИ РГГУ кафедрой архивоведения. Дисциплина является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) 46.03.01 «История».

Цель дисциплины:

подготовить выпускника, имеющего целостное представление методах работы с архивными документами, в том числе: хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в интересах общества, государства, граждан.

Задачи дисциплины:

- изучить основные периоды развития архивных учреждений на протяжении истории России, как основных хранилищ документальной памяти народа;
- изучить современную систему органов управления архивным делом и государственных архивов Российской Федерации;
- изучить систему государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- знать основные виды информационно-поисковых систем к архивным документам и архивных справочников;
- знать цели, принципы, формы использования информации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- уметь производить отбор информации в соответствии с определенными задачами и целями долгосрочного стратегического планирования с увязкой по срокам и ресурсам, необходимым на их реализацию;
- сформировать навыки информационно-аналитической работы с основными видами архивных справочников, описей архивных дел, архивных баз и банков данных;
- получить навыки подготовки аналитических материалов на основе информации из государственных, муниципальных и негосударственных архивов в интересах органов государственной власти и местного самоуправления, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4 (способность использовать в исторических исследованиях базовые знания в области теории и методологии исторической науки);

ПК-9 (способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

историю и основные виды органов управления архивным делом, государственных, муниципальных, негосударственных архивов, порядок организации комплектования, хранения, учета, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (ПК – 4);

программы, методы и технологии государственного архивного управления, состав Архивного Фонда Российской Федерации, порядок применения пользователями и архивом архивных документов и/или информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей государства, общества, граждан, основные термины архивоведения, руководящие нормативные правовые документы в сфере архивного дела (ПК – 9);

Уметь:

определять направления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (ПК -4);  
работать с подлинными документами Архивного фонда Российской Федерации, а также их электронными образами (ПК-9);

Владеть:

основными методами, методиками и технологиями в сфере архивного дела (ПК -4);  
основными терминами архивоведения, содержанием руководящих нормативных правовых документов в сфере архивного дела (ПК-9).

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	<i>С 2018 года дисциплина не реализуется (учебный план. Год набора – 2018 )</i>	26.06.2018 г	<b>9</b>

