МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра архивоведения

АРХИВОВЕДЕНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Код и наименование направления подготовки/специальности

Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы
Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *Бакалавриат*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Архивоведение
Рабочая программа дисциплины

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

……

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
№ 2 от 06.11.2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка....4
1.1 Цель и задачи дисциплины....4
1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций....4
1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы....5
2 Структура дисциплины....6
3 Содержание дисциплины....6
4 Образовательные технологии....35
5 Оценка планируемых результатов обучения....37
5.1 Система оценивания....37
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине....38
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине....39
6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины....57
6.1 Список источников и литературы....57
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». 61
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы....62
7 Материально-техническое обеспечение дисциплины....62
8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов....62
9 Методические материалы....63
9.1 Планы лабораторных работ....63
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ....68

1. Пояснительная записка

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

-классификация архивных документов;

-комплектование и экспертиза ценности документов;

-учет и обеспечение сохранности архивных документов;

-создание справочно-поисковых средств к архивным документам;

-основные направления использования архивных документов.

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель курса:

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

В результате освоения дисциплины студентам прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах, рукописных отделах музеев и библиотек.

Задачи дисциплины:

-освоение научных основ российского архивоведения;

-изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	**Индикаторы компетенций** (код и наименование)	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК 2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности Владеть: навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК 3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	Знать: теоретические основы (объект, предмет, принципы, методы) архивоведения как научной дисциплины, связь архивоведения с другими дисциплинами; основные направления работы государственных/муниципальных и других архивов РФ Уметь: осуществлять выбор и применять методы архивоведения на практике, совершенствовать применяемые методы Владеть: пониманием тенденции развития теории архивоведения, пониманием значимости методов архивоведения при изучении объектов исследования

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Архивоведение» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: История России, Философия; Документоведение.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения дисциплин «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационные технологии в архивном деле», «Научно-технические архивы», «Аудиовизуальные архивы», для прохождения практик Преддипломная практика.

2 Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 9 з.е., 324 академических часа.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	24
4	Лабораторные работы	36
5	Лекции	24
5	Лабораторные работы	36
6	Лекции	24
6	Лабораторные работы	36
	Всего:	180

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 144 академических часа.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	Введение.	Понятия об архивоведении как о комплексной научной дисциплине, локальные дисциплины, входящие в ее состав. Предмет и объект изучения теории и методики архивоведения .Понятие об Архивном фонде Российской Федерации. Эволюция складывания, современный состав и репрезентативность Архивного фонда Российской Федерации. Основные понятия, применяемые в архивном деле в Российской Федерации. Назначение и структура курса «Архивоведение». Содержание и характеристика его разделов. Обзор источников и литературы по курсу.
2.	**ВЗАИМОСВЯЗЬ АРХИВОВЕДЕНИЯ С ДРУГИМИ НАУКАМИ И НАУЧНЫМИ ДИСЦИПЛИНАМИ**	Архивы и историческая наука. Эволюция взглядов на архивный документ как исторический источник. Концептуальный подход и сравнительно-исторический метод исследования в исторической науке и архивные документы. Архивоведение и источниковедение. Общность и различие в истории складывания дисциплин. Развитие

		методов критики исторических источников и архивоведения. Понятие «архивное источниковедение». Взаимосвязь архивоведения и источниковедения на концептуальном, методическом и фактологическом уровнях. Значение работ крупнейших отечественных источниковедов для становления и развития архивоведения. Влияние теоретико-архивоведческой мысли на отечественное источниковедение. Вспомогательные исторические дисциплины и архивоведение. Связь архивоведения, архивного дела с государственно-правовой практикой. Архивоведение и история государственных учреждений и общественных организаций. Архивоведение и документоведение: их взаимопроникновение. Правовые аспекты государственного управления и архивное дело. Архивы как часть государственного аппарата. Становление понятия о ведомственных архивах. Личные, частные и общественные архивы. Архивы государственных и негосударственных организаций. Архивоведение и информатика. Влияние современных информационных технологий на процессы работы с архивными документами и ретроспективной документной информацией. Взаимосвязь архивоведения с математикой, физикой, химией, биологией и др. научными дисциплинами.
2.	**ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, ОПИСАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**	**2.1. Методологические основы отечественного архивоведения** Методология архивоведения как учение о принципах построения, методах и способах научного познания дисциплины. Единство методологии архивоведения и других наук. Уровни научного базиса современного отечественного архивоведения. Принципы, определяющие генеральное направление научной дисциплины; научные методы, напрямую связанные с научными принципами; системообразующие признаки, характеризирующие отдельные этапы работы с архивными документами. Принципы историзма, всесторонности и комплексности, их применение в отечественном архивоведении.

		Принцип коммунистической партийности, его реализация в архивной сфере в СССР и влияние на репрезентативность Государственного архивного фонда СССР. Принцип социально-политической нейтральности и его «исторические корни». Принцип централизации архивного дела, сравнительный анализ его реализации в СССР и Российской Федерации. Принцип недробимости архивного фонда, объективные и субъективные предпосылки ревизии этого принципа в настоящее время. Научные методы отечественного архивоведения. Источниковедческий анализ как важнейший научный метод архивоведения. Сущность применения в отечественном архивоведении системного подхода, функционального анализа и информационного анализа. В.Н. Автократов о методологии архивоведения и научных методах, реализуемых в процессе изучения и работы с архивными документами. Структурированная современная система научных методов, разработанная ВНИИДАД. Исторический метод, метод моделирования идеализации, вероятностно-статистический, аксиоматический и метод классификации как дополняющие ранее разработанные и устойчиво применяемые научные методы, а также специальные методы других наук, используемые в архивоведении. Взаимосвязь признаков, характеризирующих процессы научного описания документов, экспертизы ценности и классификации их внутри архивного фонда с признаками заведения дел и реквизитами документа. **2.2. Теоретические аспекты комплектования архивов** Понятие «комплектование архивов». Проблема комплектования архивов в условиях государственной монополии на архивные документы. Советское законодательство о праве собственности на архивные документы. Комплектование государственных и других архивов в условиях демократического общества. Достоинства и недостатки всеобщей унификации архивного дела в советском государстве. Влияние партийной идеологии на комплектование государственных архивов СССР. «Ведомственное право» на архивные

		документы и его влияние на комплектование отраслевых фондов. Особенности комплектования архивов КПСС и отраслевых архивных систем: КГБ, МВД, МИД, Министерства обороны и др. Распад СССР и изменения в архивном деле, связанные с преобразованиями, происходящими в политической, экономической, социальной и других сферах общества. Влияние политического плюрализма, разнообразия форм собственности и многоукладности экономики на комплектование и деятельность архивов. Деление Архивного фонда Российской Федерации на государственную и негосударственную части в 1990-2000-е годы. Государственная и негосударственная части Архивного фонда Российской Федерации. Состав государственной части АФ РФ. Понятие и состав отраслевых фондов. Состав негосударственной части АФ РФ. Сроки хранения документов государственной и негосударственной частей АФ РФ. Разграничения форм собственности на архивные документы с 2004-го года: государственная собственность, в том числе федеральная и субъектов Российской Федерации, муниципальная и частная. **2.3.Теоретические основы экспертизы ценности документов** Понятия ценности исторического прошлого и документального культурного наследства. Понятие об экспертизе ценности документов. Дискуссии 60-80-х гг. XX в. об основах экспертизы ценности документов. Функциональный подход в экспертизе ценности. Труды отечественных архивистов по вопросам экспертизы ценности архивных документов. Сложившаяся система понятий, используемых при определении ценности документов как отражение взглядов на социальные ценности. Теория ценности архивных документов. Представление об общечеловеческих, национальных, классовых ценностях, конфессиональных особенностях, их влияние на развитие представлений о ценности архивного документа. Архивные документы как культурное достояние народов бывшего СССР и России. Международные договоры и конвенции об

		охране архивов как части культурного наследия человечества. Теоретическое обоснование современных критериев ценности архивного документа, их взаимосвязь с научными методами архивоведения. Перспективы развития теории ценности документов в современных условиях. **2.4.Теоретические основы классификации и описания архивных документов** Понятие о классификации архивных документов. Значение классификации архивных документов для их организации в архивах и поиска. Развитие идей научных классификаций в Европе и их влияние на отечественное архивоведение. Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения (дело) и документ. Влияние библиографических и библиотечных классификаций на архивные классификации. Особенности подхода к классификации архивных документов и документной информации. Идеологические аспекты схем классификации архивных документов и документной информации в советском архивоведении, современные подходы к классификации в российском архивоведении. Понятие об описании архивных документов. Основные единицы описания. Сопоставление систем описания архивных документов в СССР и России с системами описания в архивах Западной Европы и США. Проблемы информатизации описания и поиска архивных документов. Перспективы разработки автоматизированных поисковых информационных систем в архивах. Взаимосвязь глубины описания с процессами использования архивных документов. **2.5. Теоретические основы использования архивных документов** Понятие об использовании архивных документов. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации. Этапы актуализации. Роль актуализированной архивной информации в современном общественном сознании. Принципы актуализации ретроспективной архивной информации. Понятие о документальном памятнике.

		Дискуссия вокруг понятия «документальный памятник». Идеи «возрождения» и «воскрешения» прошлого (Н.И. Конрад, Н. Федоров). Роль документальных памятников в возрожденческих движениях и учениях прошлого и настоящего.
4.	**КЛАССИФИКАЦИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**	**3.1. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ)** Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Классификация документов на уровне АФ РФ, архива, архивного фонда. Классификация документов ГАФ СССР: принадлежность документов к определенным историческим периодам, уровню в системе госаппарата, административно-территориальным единицам, отраслям государственной и общественной деятельности. Комплектование документов одного фондообразователя. Разделение их по способу и технике закрепления информации. Разработка в отечественном архивоведении основных признаков классификации документов. Поиск рационального обоснования разграничительной даты в 20-30-е гг. XX в. Значение этих признаков при обосновании сети государственных архивов. Соотношение понятий Государственный архивный фонд СССР, Архивный фонд КПСС и Архивный фонд Российской Федерации. Современные признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации (по формам собственности, по срокам хранения и др.). Понятие о Страховом фонде Российской Федерации. Взаимосвязь Архивного и Страхового фондов страны. Основные направления формирования Страхового фонда Российской Федерации, его архивная составляющая. **3.2. Классификация документов в пределах архивов** Понятие о классификации документов в пределах архива. Значения классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах, повышения эффективности их поиска

		и использования. Преемственность принципов классификации документов на стадиях ведомственного и государственного хранения. Взгляды западно-европейских архивистов на классификацию документов в пределах архивов. Основные черты логического принципа происхождения — «провениенц-принципа». Их влияние на классификацию документов в России. Влияние Генерального регламента Петра I (1720 г.) и законов об учреждении министерств (1811 г.) на современную классификацию документов. Значение научных и методических разработок Б.И. Анфилова, Г.А. Князева, И.С. Назина, З.Н. Добровой, Н.А. Фомина, М.Ф. Петровской и других архивистов для становления теории классификации архивных документов по фондам (теории фондирования). Изучение характера деятельности фондообразователей систем документированная их деятельности, состава и содержания документов как условие научной организации документов по архивным фондам. Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении XX века. Е.В. Тарле, А.С. Николаев, И.И. Любименко, Н.В. Русинов, И.В. Пузино, Г.А. Князев, В.К. Клейн о понятии «архивный фонд». Дискуссия о понятии «архивный фонд» между московскими и петроградскими архивистами в 20-е гг. XX в. и ее влияние на современное определение архивного фонда. Работы В.Н. Автократова, Е.В. Старостина и др. о понятии «архивный фонд». Понятие «документальный фонд» и предпосылки его появления. Понятие о фондообразователе. Родовое понятие архивного фонда. Видовые понятия архивного фонда: архивный фонд (организаций), объединенный архивный фонд (организаций, личного происхождения), фонд личного происхождения (лица, семьи, рода), архивная коллекция. Специфические особенности этих документальных комплексов. Фондирование документов. Виды работ, входящие в процесс фондирования. Признаки юридической самостоятельности учреждения как фондообразователя. Хронологические границы архивного фонда организации. Их

		значение для выявления полноты состава его документов. Факторы политического, юридического (правового) и административного характера, определяющие хронологические границы архивных фондов. Влияние изменения форм собственности юридических лиц на хронологические границы архивного фонда. Ситуации, при которых документы организации не делят на разные фонды. Определение границ архивного фонда при акционировании, приватизации организаций. Фондирование документов организаций, имеющих в своей структуре филиалы и представительства. Федеральные конституционные законы об образовании в составе Российской Федерации новых субъектов путем слияния ранее существовавших и влияние этих процессов на проблемы фондирования документов государственных органов и организаций субъектов Российской Федерации. Особенность определения хронологических границ фондов личного происхождения. Признаки определения фондовой принадлежности документов организаций и лиц. Прямые и косвенные признаки. Формирование объединенных архивных фондов. Условия формирования на стадии ведомственного хранения документов в государственных и муниципальных архивах. Признаки объединения документальных комплексов учреждений и лиц при формировании объединения архивных фондов. Формирование архивных коллекций. Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах. **3.3.Классификация документов в пределах архивных фондов** Научные основы классификации документов в пределах архивного фонда. Значение классификации для организации документов в пределах архивного фонда и поиска документной информации. Развитие Н.А. Фоминым, К.Г. Митяевым, М.Ф. Петровской, К.И. Рудельсон и другими архивистами теоретических и методических основ классификации документов архивных фондов. Исторический подход при построении

		документов архивного фонда. Другие принципы построения документов, в пределах архивных фондов. Единица хранения (дело) как единица классификации. Понятие о систематизации дел в составе архивного фонда. Понятие о схеме классификации. Методика составления схем классификации документов в пределах архивных фондов. Отражение в схеме единых взаимосвязанных процессов: группировка дел, последовательное расположение дел в пределах групп. Основные (ведущие) и второстепенные признаки классификации. Правила построения схем классификации. Условия применения хронологического признака. Типы и виды схем систематизации дел архивных фондов. Назначения и условия применения схем различных типов и видов. Порядок расположения дел пределах нижних ступеней классификационного деления схем. Специфика классификации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций. **3.4.Организация и методика работы по классификации документов в архивах** Виды и назначение методических пособий для обоснования и осуществления классификации документов и практического проведения работ по их фондированию и систематизации в пределах фондов. Роль исторической справки при фондировании и систематизации документов. Методика ее составления. Сведения, отражаемые в исторической справке. Источники и литература, необходимые для составления исторической справки. Условия предоставления исторической справки организации в государственный или муниципальный архив. Порядок ведения и хранения исторической справки в организации. Способы систематизации дел архивного фонда непосредственная систематизация и карточный способ.
4.	**КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ**	**4.1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации** Понятие о комплектовании АФ РФ. Научная классификация

	ДОКУМЕНТОВ	документов — основа комплектования государственных и муниципальных архивов. Взаимосвязь и взаимозависимость классификации, комплектования и экспертизы ценности документов. Этапы регламентации процесса комплектования в отечественном архивоведении. Современная правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая организацию и порядок комплектования государственных, муниципальных и ведомственных архивов документами. Задачи и основные направления деятельности по комплектованию государственных и муниципальных архивов. Влияние комплектования на фондирование документов. Задачи и этапы комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов. Понятие «источник комплектования» и «зона комплектования». Критерии определения организаций — источников комплектования. Порядок отнесения негосударственных организаций (нового типа) к числу источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Формы хранения архивных документов организаций. Аутсорсинг хранения архивных документов как новое явление в практике работы негосударственных организаций. Депозитарное хранение документов негосударственных организаций специализированными формами (ЗАО «ОСГ Рекордз Менеджмент» и другие негосударственные хранилища). Определение экономической эффективности и рисков внеофисного хранения документов. Критерии определения круга лиц, документы которых могут быть приняты на государственное хранение. Отбор на государственное хранение документов по личному составу в контексте проблемы отбора массовых источников. Особенности комплектования государственных и муниципальных архивов документами персонального характера. Специализированная сеть архивов для хранения документов по личному составу. Источники комплектования ведомственных, объединенных ведомственных и объединенных межведомственных архивов. Определение состава документов,

		подлежащих постоянному хранению, и организация их приема в государственные и муниципальные архивы. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Понятие о групповой и видовой выборке. Тенденции развития выборочного приема: хронологическая, региональная и др. формы выборочного приема. Соотношение генеральной и выборочной совокупности учреждений. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах государственных учреждений и рекомендательные сроки хранения документов в учреждениях «нового типа». Организация работы по передаче и приему документов в государственные и муниципальные архивы от организаций разного типа. Роль ведомственных архивов и архивов организаций в комплектовании государственных и муниципальных архивов. Роль Федерального архивного агентства в организации комплектования документов и обеспечении всестороннего пополнения АФ РФ. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов, подлежащих сдаче в государственные и муниципальные архивы, полнотой состава архивных фондов и своевременным поступлением их на государственное или муниципальное хранение. Организация пополнения государственных и муниципальных архивов документальными памятниками истории и культуры, находящимися в собственности общественных организаций и отдельных граждан. Отраслевые примерные списки организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов. Порядок их составления и утверждения. Основания для внесения изменений и уточнений в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Особенности комплектования негосударственных архивов. Источники комплектования общественных центров документации — «Народного архива», «Мемориала» и др. **4.2. Экспертиза ценности документов** Понятие оптимизации состава АФ РФ. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации состава архивных фондов и других комплексов архивных документов. Взаимосвязь экспертизы ценности документов и

		их фондирования. Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи и этапы проведения экспертизы ценности документов. Организация и методика работы по отбору документов на хранение и уничтожение в центральных и местных учреждениях России в XIX — начале XX вв. Н.В. Калачев, Д.Я. Самоквасов и другие архивисты о состоянии экспертизы. Роль губернских ученых архивных комиссий в разборке и оценке документов местных учреждений и создании исторических архивов. Состояние экспертизы ценности документов в условиях ре-организации и централизации архивного дела в соответствии с декретами СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» и другими законодательными актами правительства. С.К. Богоявленский и Б.И. Анфилов о методах оценки документов. Разработка вопросов экспертизы ценности документов в годы Великой Отечественной войны и в послевоенные годы. Развитие теоретических и организационно-методических основ экспертизы ценности документов в конце 50-х — 60-х гг. XX в. К.Г. Митяев, А.В. Елпатьевский, В.В. Цаплин и другие архивисты о научных основах разработки проблем экспертизы ценности документов. Совершенствование теории и практики экспертизы ценности документов в 70-х — нач. 90-х гг. XX в. Дифференцированный подход к оценке документов учреждений «нового типа». Научно-методические основы экспертизы ценность документов. Принципы экспертизы до начала 90-х гг. XX в. и в современный период архивоведения. Научные методы экспертизы до и после 60-х гг. XX в. Источниковедческая критика документов и ее значение для экспертизы их ценности. Системный подход. Функциональный анализ. Информационный анализ. Применение в экспертизе других общенаучных и частных методов познания. Этапы процесса выработки критериев оценки документов в отечественном архивоведении.

		Критерии экспертизы ценности документов. Развитие и уточнение критериев в зависимости от исторических условий и за дач экспертизы. Группы критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Виды, формы и полнота повторения информации. Критерии ценности документов личного происхождения. Методика проведения экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах, ее назначение, методика проведения и ее эффективность в современных условиях. Организация и методика работы по отбору на хранение документов по личному составу. Особенности методики проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. Возможность применения разработанной в отечественном архивоведении методики проведения экспертизы управленческих документов к специальным видам документации. Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Тенденции совершенствования системы нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Роль классификаторов документов и номенклатур дел в определении научной и практической ценности документов на стадии документационного обеспечения управления. Перечни документов — основное звено в системе нормативно-методических пособий. Законодательная база применения перечней в Российской Федерации. Типы и виды перечней. Перечни типовых документов, подлежащих постоянному хранению, с указанием сроков их хранения. Ведомственные (отраслевые) перечни документов с указанием сроков хранения. Разработка корпоративных (индивидуальных) перечней в современных условиях и их взаимосвязь с типовыми перечнями. Требования, предъявляемые к методике составления перечней документов с указанием сроков хранения. Схемы построения перечней. Способы группировки организаций в ведомственных перечнях (звенья перечней). Статья перечня. Приемы описания документов.

		Порядок расположения описательных статей в разделах перечня. Справочный аппарат к перечням. Возможности применения перечней к документам, созданные в более ранние исторические периоды. Запретные даты в экспертизе ценности документов. Сопоставительный анализ и хронологические рамки применения перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (М., 1989 г.), перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000 г.) и перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2007 г.). Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Росархив. ВНИИДАД. М., 2010). Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов. ЦЭПК, ЭПК и ЭК архивных учреждений. Их правовое положение, задачи, функции и организация работы. Роль функций организационно-методического руководства и контроля экспертных служб архивных учреждений в проведении экспертизы ценности документов в министерствах и ведомствах и отборе документов на постоянное хранение. ЦЭК и ЭК министерств и ведомств, ЭК организаций и предприятий. Их задачи, функции, правовое положение, организация работы. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Способы уничтожения документов после проведения экспертизы ценности и возможности восстановления документов. **4.3. Отбор и хранение особо ценных и уникальных документов**

		Определение понятий «особо ценные документы», «уникальные документы». ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. История развития понятий ОЦД в отечественном архивоведении. История складывания критериев ОЦД в отечественном архивоведении. Критерии определения особо ценных документов: - Обязательные: время создания документа; ценность, содержащейся в документах информации; юридическая сила, подлинность документов; значение фондообразователя; авторство (и адресат) документа; наличие палеографических, художественных и других особенностей документа. - Вспомогательные: величина страховой оценки документа (его денежная страховая стоимость). Методика выявления ОЦД. Учет и описание ОЦД. Методика выявления фондов, частей фондов, содержащих особо ценные документы, а также дел и отдельных документов. Организация работы по оформлению результатов выявления особо ценных документов. Организация хранения и использования ОЦД. Регламент Государственного регистра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации
5.	**УЧЕТ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**	**5.1. Нормативно-методические основы учета архивных документов** Понятие об учете документов АФ РФ, понятийный аппарат. Принципиальные особенности системы учета архивных документов. Централизованность, преемственность и динамичность учета. Единство учета и организации хранения документов. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников. Объекты учета и единицы учета архивных документов. Единица учета организационно-распорядительной документации, научно-технических, кинофотофоно- и машиночитаемых документов. Разработка вопросов учета документов в отечественном архивоведении. Состояние учета в различные периоды архивного

		строительства. Значение правил по учету документов (1936 г., 1947 г.), основных правил работы государственных архивов страны (1962 г., 1984 г., 2002 г.) и «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (2007 г.), а также правил, регламентирующих ведение в архивах организаций системы учетных документов и справочников. «Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (1997 г.). Задачи и перспективы совершенствования учета документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек, негосударственных архивах и архивах общественных организациях. **5.2.Система учета архивных документов** Учет документов в государственных и муниципальных архивах. Состав учетных документов и справочников. Основные и вспомогательные учетные документы. Организация хранения учетных документов. Учет уникальных и особо ценных документов. Учет секретных и рассекреченных документов. Учет документов личного происхождения. Учет документов по личному составу. Учет документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив. Учет копий документов на правах подлинников. Учет страхового фонда и фонда пользования. Учет документов в рукописных отделах музеев и библиотек. Особенности учета музейных предметов и библиотечных фондов. Учет документов в архивах и структурных подразделениях организаций. Учет документов в архивных органах до конца 1990-х гг. Фондовые каталоги. Центральный фондовый каталог (ЦФК). Его построение. Порядок ведения фондовых каталогов. Централизованный учет документов

		на базе ЦФК. Разработка АСНТИ по документам ГАФ СССР (70-80-е гг.) и ее значение. Современные нормативно-методические основы автоматизированного учета документов. Совместимость учетных баз данных архивов и архивных органов. Применение БД «Архивный фонд (IV версия)». **5.3.Обеспечение сохранности архивных документов** Понятие обеспечения сохранности документов. Создание оптимальных условий хранения документов. Размещение архивных фондов в архивохранилищах. План (схема) размещения архивных фондов. Назначение и особенности пофондовых и постеллажных топографических указателей Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. Проверка наличия и состояния архивных документов. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Порядок и периодичность проведения проверок. Внеплановые проверки. Документы, составляемые в ходе проверки наличия и состояния документов. Мероприятия по результатам проверки. Внесение изменений в учетные документы. Специальная физико-химическая и техническая обработка документов. Работы по специальной обработке документов. Порядок проведения работ по специальной обработке документов. Страхование архивных документов. Порядок оформления временного вывоза документов за рубеж и за пределы субъекта Российской Федерации. Создание страхового фонда и фонда пользования. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.
6.	**СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЕ СРЕДСТВА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ (НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ)**	**6. СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЕ СРЕДСТВА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ (НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ)** **6.1. Справочно-поисковые средства к документам АФ РФ** Назначение справочно-поисковых средств (СПС). Понятия «первичная и вторичная документная информация», «архивный

		справочник», «система СПС архива», «система СПС к документам АФ РФ». Состав и функции системы СПС к документам государственных и муниципальных архивов, процесс ее создания, ведения и использования. Требования, предъявляемые к системе СПС. Единство научных методов построения системы СПС. Распространение основных принципов организации системы СПС на все виды документации. Структура системы справочно-поисковых средств и направления ее развития. Понятие об объекте информации, элементе информации, логической записи, информационно-поисковой системе (ИПС) и информационно-поисковом языке (ИПЯ). Архивный справочник как единица системы СПС архива. Определение типов и видов справочно-информационных изданий. Классификация справочников в зависимости от уровня объекта информации (АФ РФ, группа архивов, архив, фонд, дело, группа документов, документ). Состав справочников в архивах России в XIX — начале XX в. и приемы описания документов. Разработка в 20-30-е гг. вопроса о составе и взаимодействии архивных справочников М.С. Вишневским, Н.А. Фоминым, Г.А. Князевым и другими архивистами. Развитие в 40-50-е гг. К.Г. Митяевым и М.Н. Шобуховым вопросов создания системы научно-справочного аппарата (НСА) и методики составления отдельных видов архивных справочников. Вопросы организации системы НСА в 60-80-х гг. Влияние развития и информатики на теорию и практику создания системы НСА АФ РФ. Методические разработки ВНИИДАД и учебные пособия МГИАИ по вопросам совершенствования системы НСА. Проблемы оптимизации отдельных подсистем и элементов системы НСА. Пути совершенствования методики подготовки справочно-информационных изданий. Дифференцированный подход к созданию справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата). Назначение и сущность дифференцированного подхода к созданию СПС. Информационный и экономический эффекты научно обоснованной дифференциации документов и справочников при создании

		СПС. Дифференцированный подход к описанию документов как универсальный метод преобразования архивной документной информации на всех этапах работы с ней в архивах. Унификация и стандартизация описания и современная регламентация описания архивной документной информации. Взаимосвязь состава элементов описания и целевого назначения справочника в системе СПС. Понятия об идентификационных и интеллектуальных элементах описания справочников. Обязательные и дополнительные элементы описания. Минимально необходимый состав элементов описания в зависимости от уровня организации хранения документов: архивный фонд, дело, документ. Зависимость уровня информационной насыщенности справочников от состава и содержания источниковой базы, направленности научно-информационной деятельности государственных, муниципальных, ведомственных архивов и архивов организаций, рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов и архивов общественных организаций. **6.2. Архивные описи** Назначение и виды описей. Место описей в системе СПС архива. Сведения по истории зарождения и развития описей в архивах в XIX — начале XX в. Издание описей в первой половине XIX в. Дальнейшее издание описей архивами высших и цен-тральных учреждений России, научными обществами и губернскими учеными архивными комиссиями. Взгляды П.М. Строева и Д.Я. Самоквасова на описание документов. Дискуссия по вопросу об «ученых» и «практических» описях. Разработка основных принципов и научных методов составления описей в 20-50-х гг. XX в. Роль различных архивных учреждений в разработке проблемы описания. Взгляды М.С. Вишневского, Н.А. Фомина, К.Г. Митяева, М.Н. Шобухова и других архивистов на раскрытие состава и содержания дел и составление описей. Описание дел. Назначение описания дел. Цель и значение этой работы для создания архивных справочников. Состав элементов информации при описании дел. Заголовок дела. Основные требования к

		методике составления заголовка. Состав заголовка дел. Применение в заголовках понятий «дело», «документы», «книга», «журнал», «переписка» и др. Порядок расположения составных частей заголовка. Приемы обобщения в заголовках документной информации о содержании, авторах, корреспондентах. Типовые заголовки. Дифференцированный подход при обозначении содержания документов в заголовке. Составление аннотаций как прием детального раскрытия содержания документов дела. Приемы составления аннотаций на документ, группу документов. Обозначение подлинности, степени полноты информации и других внешних особенностей дел. Выявление и обозначение крайних дат документов дела. Редактирование заголовков и аннотаций. Роль редактирования в научном описании. Требования, предъявляемые к оформлению дел. Обложка дела и ее реквизиты. Обозначение названия фонда и его части. Архивный шифр дела. Карточный способ описания дел и его преимущества. Описание документов личного происхождения. Описание древних документов (книг, столбцов). Особенности описания творческих, научных, картографических материалов и другой специальной документации. Методика и практика создания, совершенствования и публикации архивных описей. Действующие правила и другие инструктивные указания о методике составления описей. Формы описи. Состав описи. Описательная статья как логическая запись. Информационные характеристики, входящие в состав логической записи. Назначение и взаимосвязь элементов информации. Объект описания описи. Методика построения «собственно описи». Порядок занесения сведений в опись. Итоговая запись в описи. Справочный аппарат к описи, его назначение и состав. Зависимость информационного уровня справочного аппарата к описи от категорийности фонда. Влияние дифференцированного подхода на составление описательной статьи описи. Пути повышения информативности описи. Опись в составе электронных справочных средств архива.

		Преемственность в составлении описей в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах. **6.3. Каталоги** Назначение и виды архивных каталогов. Понятие о классификации документной информации и каталогах документов. Методологическая основа каталогизации сведений из архивных документов. Развитие теории и практики каталогизации. Понятие о каталогизации. Каталоги в архивах России в XIX — начале XX в. Разработка в отечественном архивоведении методики составления предметных и предметно-тематических каталогов. Создание систематических каталогов в государственных архивах. Значение разработок К.И. Рудельсон и других архивистов по каталогизации. Методические пособия органов управления архивным делом и ВНИИДАД по составлению каталогов к архивным документам. Виды работ по каталогизации. Типы и виды каталогов, их взаимодополняемость и место в системе СПС. Каталоги логической и алфавитной структуры. Особенности построения классификационных схем каталогов логической структуры. Классификационные схемы систематических каталогов. Иерархические классификационные схемы. Десятичная классификация М. Дьюи. Универсальная десятичная классификация (УДК). Классификационные схемы фасетного типа. «Классификация при помощи двоеточия» Ш.Р. Ранганатана. Преемственность и различия схемы единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов для документов XVIII — начала XX в. (1983 г.) и документов XX в. (1978 г., 2007 г.). Назначение схем. Их структура. Таблицы общих и специальных определителей. Справочный аппарат к схемам. Каталоги алфавитной структуры и схемы их построения. Преимущества и недостатки ИПЯ алфавитной структуры. Выбор и применение приемов описания для разных групп документов. Описание документов при каталогизации. Объекты информации в каталогах и состав логической записи (состав элементов описания). Основной метод описания. Влияние

		дифференциро-ванного подхода на описание документной информации в каталогах. Возможности обобщения и детализации информации в зависимости от категорийности фонда. Приемы подокументного поединичного и группового описания. Особенности описания в зависимости от вида каталога. Дублирование и составление отсылочных карточек. Взаимосвязь информации на карточке каталога с таблицами классификационной схемы. Индексирование карточек. Методика определения индексов по схеме единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов. Создание и ведение каталогов. Организация и методика работы по составлению и ведению каталогов. Выбор фондов для каталогизации. Отбор документов и сведений из них для описания на каталожной карточке. Каталогизация при выполнении других видов архивных работ. Учет работы по каталогизации в архиве и периодические проверки (ревизии) каталогов. Учет использования каталогов. Каталог в составе электронных справочных средств архива. **6.4. Путеводители** Назначение и основные виды и разновидности путеводителей. Понятие о путеводителях. Характерные особенности и функции путеводителей. Их место в системе научно-справочного аппарата архива и системе СПС к документам АФ РФ. Объекты описания в путеводителе по фондам архива, кратком справочнике и тематическом путеводителе. Опыт создания путеводителей. Общая характеристика справочников типа путеводителей, созданных в отечественном архивоведении. Разработка методики составления путеводителей в отечественном архивоведении. Вопросы теории и практики составления путеводителей по государственным архивам в трудах О.Е. Карнауховой, Н.А. Павловой, Т.Г. Снытко и других. Методические разработки органов управления архивным делом и ВНИИДАД 60-80-х гг. по составлению справочников-путеводителей. Роль дифференцированного подхода при составлении путеводителей. Работа по рассекречиванию архивных документов и разработка новых справочно-информационных изданий в конце 80-90-х гг. XX в.

		Путеводитель (справочник) по фондам архива (архивов). Методика составления. Назначение и состав путеводителей по фондам архива (архивов). Схемы построения путеводителей по фондам архива (архивов). Схема построения путеводителя и условия их применения. Группировка характеристик фондов в разделах схемы путеводителя. Особенности построения межархивных справочников и путеводителей. Индивидуальные и групповые характеристики документов архивных фондов. Назначение составных частей характеристики фонда (название фонда, справочные данные о фонде, историческая справка, аннотация, библиографический список литературы о фонде). Особенности составления групповых характеристик. Аннотация. Отбор документов для аннотирования, группировка сведений о документах и приемов описания их в аннотациях. Список неаннотируемых фондов. Краткие справочники по фондам архивов. Состав и характеристика краткого справочника. Элементы информации в кратких справочниках. Особенности методики составления кратких справочников. Тематические путеводители. Характеристика документов в тематическом путеводителе. Особенности методики составления тематических путеводителей. Справочный аппарат к путеводителям. Влияние дифференцированного подхода на составление описательной статьи путеводителя. Методика составления внутриархивных и межархивных путеводителей на основе дифференцированного подхода. Путеводитель в составе электронных справочных средств архива. **6.5.Обзоры документов** Понятие об обзорах архивных документов. Их назначение. Функции обзоров в системе архивных документов. Определение целесообразности составления обзоров в архивах. Виды обзоров и их функции в системе СПС. Особенности обзоров фондов и тематических обзоров. Основные черты сходства и различия между ними. Возможности классификации обзоров в зависимости от способа описания и объема

		анализируемых документов. «Обозрения» документов в архивах России в XIX в. Разработка методики составления обзоров в отечественном архивоведении. Эволюция взглядов на задачи и функции обзоров в системе НСА архивов (С.Н. Валк, К.А. Князев, М.Н. Шобухов и др.). Определение объекта описания и построение схемы характеристики документа в обзоре. Методика составления обзоров. Выбор фондов или тематики для составления обзоров. Составные части обзора. Схемы классификации документной информации в обзорах и их применение. Группировка сведений о документах в пределах основных делений схемы. Дифференцированный подход к составлению обзора. Объект и приемы описания в обзоре. Индивидуальные и групповые аннотации. Обобщение информации в аннотации. Источниковедческий анализ документов. Состав поисковых данных, их назначение. Справочный аппарат к обзорам. Опыт архивов по составлению обзоров и подготовке их к изданию. Обзор в составе электронных справочных средств архива. **6.6.Указатели (архивные справочники)** Указатели к документам фонда (фондов). Понятие об указателях к документам. Внутрифондовые, межфондовые и межархивные указатели. Их назначение в системе СПС архивов и взаимодействие с каталогами и описями. Деление указателей по степени свертывания информации (по структуре рубрик), по объекту аннотации или пояснительной части (в аннотированных указателях), по типу организации информации и по типу описательной статьи. Указатели глухие и аннотированные. Аннотированные указатели краткие и развернутые. Указатели предметно-тематические и структурные. Виды и разновидности указателя как типа архивного справочника. Объект описания в указателе. Влияние дифференцированного подхода на составление описательной статьи указателя. Состав

		описательной статьи. Построение рубрики (простой, сложной и гнездовой). Состав поисковых данных. Назначение отсылок в описательной статье. Общие и частные отсылки. **6.7. Справочный аппарат к архивным справочникам** Назначение и состав справочного аппарата к архивным справочникам. Функции справочного аппарата к архивным справочникам. Основные и дополнительные элементы справочного аппарата. Роль дифференцированного подхода при составлении справочного аппарата к архивным справочникам. Требования, предъявляемые к совокупности элементов справочного аппарата к архивным справочникам. Назначение, состав и особенности оформления титульного листа применительно к различным видам архивных справочников. Содержание (оглавление) как система построения архивного справочника и справочного аппарата к нему. Назначение и методика создания историко-археографического предисловия к различным видам справочников. Список сокращений. Назначение и роль указателей к архивным справочникам. Методика составления указателей. Виды и формы указателей. Зависимость выбора вида и формы указателя от состава и содержания архивного справочника. Состав статьи указателя. Простые, сложные и гнездовые рубрики. Методика составления именного, географического, предметного и других указателей. Организация работы по составлению указателей, опыт разработки государственными архивами указателей к архивным справочникам. Особенности составления библиографии, примечаний, терминологических словарей и переводных таблиц к архивным справочникам. Назначение и состав рекомендательной библиографии к архивным справочникам. Требования государственных стандартов к описанию произведений печати. Примечания, их состав и взаимодействие с указателями к архивным справочникам, функции и особенности построения терминологического словаря. Назначение и форма переводных таблиц к архивным описям.

		6.8. Подготовка архивных справочников к изданию Требования, предъявляемые к архивным справочникам при их издании. Цель и задачи издания архивных справочников. Характеристика основных требований к издаваемых справочникам: точность отражения данных, научно обоснованная схема построения, единство приемов описания. Дополнительные требования при подготовке справочников к изданию. Методика подготовки справочников; опыт государственных и муниципальных архивов по отбору справочников к изданию. Структура справочника и методика его составления и оформления. Значение принципов историзма, комплексности и всесторонности при отборе сведений, включаемых в основную часть справочника. Особенности подготовки к изданию приложений и иллюстраций, списков и перечней документов, не вошедших в состав справочника или хранящихся в других архивах, материалов рекламно-справочного характера. Редактирование справочника и приемы его полиграфического оформления.
7.	**7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**	**7.1. Методические основы использования архивных** **документов** Использование архивных документов — составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов. Особенности использования документов ведомственных архивов, архивов организаций рукописных отделов музеев и библиотек, негосударственных архивов. Становление теории использования архивных документов. Две концепции в теории использования. Сущность теоретико-информационного подхода к использованию документов (В.Н. Автократов). Концепция актуализации долговременной социальной памяти общества (Б.С. Илизаров). Вклад В.В. Цаплина, А.А. Иоффе, Н.С. Валуевой и других архивистов в развитие теории и методики использования архивных документов. Методы определения интенсивности использования архивных документов. Факторы, воздействующие на интенсивность

		использования, и методика ее определения. Единица измерения интенсивности использования архивных документов. Понятие об эффективности использования архивных документов. Виды и типы эффективности использования ретроспективной документной информации (РДИ). Сущность научно-исторического, технического, экономического, управленческого, социально-правового, стратегического, эстетического и других видов эффектов от использования архивных документов. Методы определения эффективности использования архивных документов. Зависимость эффективности использования документов от оптимального решения вопросов комплектования архивов, экспертизы ценности, обеспечения сохранности документов и совершенствование системы СПС. Классификация потребителей ретроспективной информации. Понятие о полезности и ценности архивных документов в зависимости от целей использования. Способы определения потребности общества в ретроспективной документной информации.
	8. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА В ОБЛАСТИ ТЕОРИИ И МЕТОДИКИ АРХИВОВЕДЕНИЯ	**8.1. Основные направления научно-исследовательской и методической работы** Архивные учреждения, НИИ и учебные заведения архивного профиля, научно-исследовательские центры. Уровень и объем исследовательской и методической работы, проводимой конкретными учреждениями. Перспективные направления исследовательской и методической работы в области архивоведения. Труды по проблемам классификации документов. Исследование проблем комплектования архивов. Теоретические и методические разработки в области экспертизы научной и практической ценности документов. Методические рекомендации и пособия по вопросам учета и обеспечения сохранности архивных документов. Исследование вопросов совершенствования системы НСА. Научные и методические разработки в области использования архивных документов. Решение вопросов рационализации работы архивов. Проблемы научного прогнозирования и долгосрочного планирования развития

		архивного дела в стране. Сравнительный анализ правил, методических рекомендаций и пособий, подготовленных ВНИИДАД. Перспективные разработки ВНИИДАД в области архивоведения по проблемам формирования Архивного фонда Российской Федерации, организации хранения, учета и обеспечения сохранности документов, создания и развития системы НСА, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и др. **8.2. Организация научно-исследовательской и методической работы** Вопросы планирования научно-исследовательской работы (НИР) в Федеральном архивном агентстве, государственных и муниципальных архивах, отраслевом НИИ, вузе. Функции государственного и муниципального архивов, НИИ как головной организации, отвечающей за разработку темы в целом. Государственный и муниципальный архивы — соисполнители в разработке организационно-методических документов по теме. Этапы разработки темы. Основные организационно-методические документы по теме. Порядок составления программы исследования и плана-проспекта по теме. Календарный план исполнения темы исследования. Порядок государственной регистрации НИР. Формы методической работы государственных и муниципальных архивов. Порядок подготовки методических пособий и их назначение. Внедрение результатов научных исследований и методических разработок. **8.3. Информационное обеспечение научно-исследовательской и методической работы** Задачи отраслевой системы НТИ в области документоведения и архивного дела. Складывание отраслевой системы НТИ. Структура современной системы НТИ (ОСНТИ) в общегосударственной системе научно-технической информации. Центральный отраслевой орган НТИ (ОЦНТИ, ВНИИДАД). Службы НТИ государственных и муниципальных архивов. Другие службы НТИ. Назначение, содержание и характер комплектования справочно-информационных фондов (СИФ) отраслевых служб НТИ

		различного профиля. Организация работы СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. Роль ОСНТИ в развитии НИР. Виды информационных изданий, выпускаемых ОЦНТИ ВНИИДАД. Роль периодических изданий в области архивного дела: «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело» и другие. Взаимодействие архивных учреждений с консалтинговой группой «Термика». Информационные продукты, выпускаемые ЗАО «Термика-плюс».

4 Образовательные технологии

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

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

№ п/п	*Наименование раздела*	*Виды учебной работы*	*Образовательные технологии*
1	*2*	*3*	*5*
	Введение. Архиво-ведение как комплексная научная дисциплина	Лекция СРС	Лекции с использованием МСМР «Основы архивной деятельности». Консультирование, подготовка к коллоквиуму
2.	Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами	Лекция СРС	Проблемная лекция. Дискуссия. Консультирование, подготовка к коллоквиуму курса лекций
3.	Архивоведение как комплекс-ная научная дисциплина	Лекция Лабораторная работа СРС	Проблемная лекция. Дискуссия. Консультирование, подготовка к коллоквиуму.
4.	Теоретические основы архивоведения	Лекция СРС	Лекция с использованием КОС «Архивистика» и МСМР «Основы архивной деятельности». Консультирование, подготовка к коллоквиуму
5.	Состав АФ РФ, дискуссионные вопросы его формирования с позиции современного архивного законодательства	Лекция 5 СРС	Лекция с использованием КОС «Архивистика» и МСМР «Основы архивной деятельности». Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование, подготовка к коллоквиуму
6.	Анализ признаков классификации ГАФ СССР и АФ РФ	Лекция СРС	Лекция с использованием КОС «Архивистика» и МСМР «Основы архивной деятельности». Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование, подготовка к коллоквиуму
	Классификация документов в государственных и муниципальных архивах, понятие,	Лекция Лабораторная работа СРС	Консультирование, подготовка к коллоквиуму

	значение		
7	Складывание основных класс-сификационных понятий, современные проблемы фондирования	Лекция Лабораторная работа СРС	Консультирование, подготовка к коллоквиуму
8	Понятие о классификации документов архивного фонда	СРС	Консультирование, подготовка к коллоквиуму
9	Научное описание ретроспективной документной инфор-мации	Лекция СРС	Консультирование, подготовка к коллоквиуму
10	Понятие и научные основы комплектования АФ РФ	Лекция СРС	Консультирование, подготовка к коллоквиуму
11	Этапы регламентации процесса комплектования	Лекция СРС	Консультирование, подготовка к коллоквиуму
12	Комплектование документами в современных условиях	СРС	Консультирование, подготовка к коллоквиуму
13	Основные этапы развития экспертизы ценности документов в XX в.	Лекция СРС	Консультирование, подготовка к коллоквиуму
14	Современная нормативно-методическая база экспертизы	Лекция СРС	Проблемная лекция. Дискуссия. Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование, подготовка к коллоквиуму
15	Организация экспертизы ценности документов	Лекция СРС	Проблемная лекция. Дискуссия. Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование, подготовка к коллоквиуму
16	Уникальные и особо ценные документы: понятие, право-вые аспекты, нормативно-методические основы	Лекция СРС	Проблемная лекция. Дискуссия. Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование, подготовка к коллоквиуму
17	Учет архивных документов	Лекция Лабораторная работа СРС	Лекция с использованием МСМР «Основы архивной деятельности», КОС «Архивистика». Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование, подготовка к коллоквиуму
19	Информационные каталоги в системе НСА	Лекция	Лекция с использованием КОС «Архивистика», МСМР «Основы архивной деятельности», КОМОК

		Лабораторная работа СРС	«Архивная эвристика». Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование
20	Обзоры и путеводители в системе НСА	Лекция Лабораторная работа СРС	Лекция с использованием КОС «Архивистика», МСМР «Основы архивной деятельности», КОМОК «Архивная эвристика». Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование
21	Использование документов	Лекция Лабораторная работа СРС	Лекция с использованием КОС «Архивистика», МСМР «Основы архивной деятельности», КОМОК «Архивная эвристика». Подготовка к занятию с использованием электронных образовательных ресурсов. Консультирование

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

– видео-лекции**;**

– онлайн-лекции в режиме реального времени;

– электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;

– системы для электронного тестирования;

– консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

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

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

Форма контроля	*Макс. количество баллов*	
	За одну работу	*Всего*
Текущий контроль:		
- опрос	*5 баллов*	*20 баллов*
-реферат	*20 баллов*	*20 баллов*
- контрольная работа (тема 1, 3, 6)	*20 баллов*	*20 баллов*

Промежуточная аттестация (зачет, зачет с оценкой, экзамен)		*40 баллов*
Итого за семестр (дисциплину)		*100 баллов*

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

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

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	**Оценка по дисциплине**	**Критерии оценки результатов обучения по дисциплине**
100-83/ A,B	«зачтено»	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. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».

Баллы/ Шкала ECTS	**Оценка по дисциплине**	**Критерии оценки результатов обучения по дисциплине**
82-68/ C	«зачтено»	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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«зачтено»	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 стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы 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	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

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

Текущий контроль

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:
- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании контрольной работы учитывается:
- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5-8 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -9-10 баллов.

Промежуточная аттестация (зачет)

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

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

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:
- ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);
- ответ содержит 21-89 % правильного решения (3-8 баллов);

- ответ содержит 90% и более правильного решения (9-10 баллов).

Тесты:

1. Архивное дело в Российской Федерации – это:
-деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
-деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица по обеспечению сохранности архивных документов
-деятельность государственных органов и органов местного самоуправления по созданиюгосударственных, муниципальных архивов
-деятельность организаций по хранению и использованию архивных документов
2. Архивный документ – это:
-документ, отражающий трудовые отношения работника с работником
-материальный носитель с зафиксированной на ней информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества, государства
-материальный объект с информацией, закреплено созданным человеком способом для передачи ее во времени и пространстве
-документ, передаваемый на хранение в архив
3. Документы по личному составу – это:
ценный материальный носитель информации, сохраняемый в силу его значимости для общества или собственника
документ Архивного фонда РФ, который имеет не проходящую научную ценность
документы, создаваемые и подлежащие хранению в кадровой службе
-архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
4. ДокументАрхивного фонда Российской Федерации – это:
-архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению
материальный носитель с зафиксированной на неминформацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать и сохраняемый в силу значимости указанных носителя иинформации для граждан, общества и государства
зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет в Счетной палате и не подлежащий уничтожению
5. Архив – это:
учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющеехранение, комплектование, учет и использование архивных документов
государственный или ведомственный архив, хранящий документы в течение установленного срока, по окончанию которого часть их подлежит передаче в соответствующий архив с постоянным составом документов
структурное подразделение, созданное для хранения и организации использования архивных документов
совокупность архивных документов, учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение и использования архивных документов
6. Временное хранение документов АФ РФ – это:

Хранение документов, не представляющих научной или практической ценности в ведомственном или негосударственном архиве до их уничтожения

Хранение документов в государственном архиве до их передачи в АФ РФ

хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение

7. Постоянное хранение документов АФ РФ – это:

хранение документов АФ РФ без определения срока (бессрочное)

хранение архивных документов в специализированных учреждениях

хранение документов АФ РФ в архивохранилище до момента их утилизации

хранение архивных документов свыше 100 (ста) лет

8. Временное хранение архивных документов – это:

хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами

хранение документов до определенного срока

хранение документов федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным органом исполнительной власти

хранение документов в структурных подразделениях

9. Упорядочение архивных документов – это:

комплекс работ по формированию архивных фондов в соответствие со схемами классификации

комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специальным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ

создание оптимальных условий хранения архивных документов

10. Владелец архивных документов – это:

государственный орган, орган местного самоуправления

государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и использование архивными документами и реализующее полномочия по распоряжению или в пределах, установленных законом или договором

коллекционер или собиратель архивных документов

государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации

11. Пользователь архивными документами – это:

государственный орган, орган местного самоуправления

физическое лицо, направившее запрос в архив

государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющее владение и использовании яархивными документами и реализующее полномочия по распоряжению или в пределах, установленных законом или договором

государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации(правильный)

12. Видами архивных фондов являются (4позиции):

Архивный фонд организации

Архивный фонд личного происхождения

Архивная коллекция (приравненная к архивному фонду)

Архивная коллекция (не приравненная к архивному фонду)
Комплексный архивный фонд
Объединенный архивный фонд
13. Признаками образования коллекции являются (3 позиции):
номинальный
тематический
по формату бумаги
по цвету чернил
учрежденческий
авторский
14. Организация документов в пределах архива предполагает создание:
фондов и коллекций
документов
дел
связок дел
15. Принцип происхождения при классификации означает:
организацию документов по исторически сложившимся комплексам
организацию документов по тематическим и другим группам
организацию документов по степени важности документной информации
значимости авторов документов
16. Входящие документы относятся к фонду:
организации, которой они получены
организации, где они были составлены
организации, где есть место в архивохранилище
организации, которая принимает решение о месте хранения по каждому конкретному документу
17. Документы внутреннего обращения относятся к фонду:
организации, в которой они подготовлены
структурного подразделения организации
вышестоящей организации
службы ДОУ
18. Если в составедокументоархивного фонда обнаружены ошибочно включенные документы других фондов, то они:
должны быть выделены и присоединены к тем фондам, к которым относятся
должны оставаться в фонде, в котором обнаружены
должны быть выделены к уничтожению
не должны учитываться при составлении заголовков дел
19. Границами архивного фонда учреждения(организации) являются:
официальные даты образования и ликвидации учреждения(правильный)
датысоздания и реорганизации учреждения
даты создания и регистрации учреждения
даты создания, регистрациии ликвидации учреждения
20. Границами архивного фонда семьи являются:
даты рождения всех членов семьи
даты рождения и смерти членов семьи
даты регистрации брака членов семьи
даты регистрации и (или) расторжения брака
21. Источник комплектования архива – это:
организация, создающая документы постоянного срока хранения
организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив
физическое лицо, непосредственно передающее документы в архив
орган управления архивным делом, которому подчиняется архив

22. Зона комплектования архива – это:
территория, принадлежащая архиву
документальный пласт, составляющий основу комплектования архива
территория одной или нескольких административно-территориальных единиц, на которой находятся источники комплектования данного архива
состав источников комплектования архива, находящихся на одной территории
23. Повидовой выборочный прием документов – это:
прием документов от одного вида учреждений данной территории (школы района)
прием отдельных видов и разновидностей ценных документов от всех однотипных организаций данной территории
прием документов от всех видов учреждений данной организации
прием документов по принадлежности к отдельным видовым группам
24. Групповой прием документов в архив – это:
прием документов от нескольких фондообразователей в один день
прием документов одного или нескольких фондов от однотипных учреждений данной территории
прием отдельных видов и разновидностей ценных документов от всех однотипных организаций данной территории
прием в архив семейного, родового или объединенного архивного фонда
25. Отнесение учреждений к числу источников комплектования архива производится:
на основе приемных списков учреждений источников комплектования государственных архивов, согласованных с Правительством РФ
на основе списков источников комплектования данного архива
на основе решения экспертной комиссии организации
на основе приказа Росархива
26. Основными источниками комплектования архива организации являются:
структурные подразделения организации, подведомственные организации, физические лица
бесструктурные участки деятельности организации
руководители филиалов и представительств
организации отрасли
27. При экспертизе ценности документов оценивается:
стоимость документов
информация документов
стоимость носителя информации
вес документов
28.Для проведения экспертизы ценности документов в организации создается:
экспертный совет
экспертная комиссия
экспертная группа
экспертный отдел
29. Критерии экспертизы ценности документов – это:
система научно обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документов
произвольный набор признаков
индивидуально разработанная система оценки в каждой организации система, которая не существует в современном архивоведении
30. В группу критериев содержания входят следующие критерии:
степень введения документов фонда в научный оборот
время и место образование документа
значение учреждения или лица в жизни общества
повторяемость документной информации
31.В группу критериев внешних особенностей входят следующие критерии:

наличие резолюций, виз, помет на документе
время и место образование документа
объем информации документа
повторяемость документной информации

32.Формальный вид повторяемости информации – это:
простое воспроизведение первичной документной информации во вторичных источниках
повторение документов на одинаковых носителях
обобщение информации первичных источников во вторичных источниках информации
воспроизведение информации документов, направленных одному корреспонденту

33. Аналитико-синтетическийвид повторяемости информации – это:
преобразование документной информации первичных источников во вторичных источниках информации
цитирование одного документа в другом документе
высшая ступень подготовки документа, предполагающая анализ информации
копирование документов

34. Функционально-целевое назначение организации – это:
принадлежность государству контрольного пакета акций данной организации
значение деятельности учреждения для развития отрасли, его место в ведомственной системе
важность целей и задач группы людей, работающих в данном учреждении
значение и размер штатов учреждения

35. Перечнем называются:
систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий с указанием о сроках хранения документов или о составе документов, прием которых на госхранение обязателен
справочник, выполняющий функции учета документов и их систематизации
список документов, раскрывающий состав и содержание дел фонда
список документов государственного или муниципального архива

36. На уникальные документы в архиве составляются:
исторические справки
специальные акты приема
листы учета и описания уникальных документов
акты обнаружения уникальных документов

37. Документы, принятые на депозитарное хранение в государственный или муниципальный архив учитываются:
отдельно от документов АФ РФ(правильный)
вместе со всеми документами данного архива
как не подлежащие учету
по усмотрению руководителя архива

38. Списки источников комплектования архива после согласования с вышестоящим органом управления архивным делом утверждаются:
руководителем учреждения-фондообразователя
директором архива
заведующим архивохранилищем, где будет размещен фонд
начальником службы безопасности архива

39. Экспертиза ценности документов проводится:
в делопроизводстве организации, в архиве организации, в государственном или муниципальном архиве только в делопроизводстве организации
только в государственном архиве
в архиве организации

40. Срок хранения записей актов гражданского состояния в архиве организации до передачи в состав АФ РФ:
120 лет
100 лет
20 лет
10 лет
41. Срок хранения конструкторской документации, отнесенной к составу АФ РФ, в архиве организации составляет:
20 лет
10 лет
15 лет
25 лет
42. Единица хранения архивных документов – это:
физически обособленный документ или совокупность документов, заключенных в отдельную папку
документы, поступившие в учреждение и сформированные в кластеры
официальный документ, передаваемый в архив
учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение
43.Депозитарное хранение архивных документов -это:
хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами
хранение в архиве, музее, библиотеке архивных документов на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы
бессрочное хранение документов в государственном архиве, государственном музее, библиотеке
обеспечение рационального размещения и сохранности документов
44. Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:
архивный фонд, архивная коллекция, единица хранения
документы, листы
условные единицы
погонные метры
45. Принцип динамичности учета означает:
непрерывное движение учетных документов от нижестоящих к вышестоящим инстанциям
своевременное и оперативное отражение любого движения документов архива в учетных документах
комплексное изучение движения архивных документов
изучение системы учета на основе принципа всесторонности
46. Лист фонда составляется на:
каждый фонд
каждое дело фонда
каждый документ фонда
на группу однородных фондов
47. По списку фондов присваивается номер:
отдельному фонду или коллекции
отдельному делу
отдельному документу

паспорту архива

48. В книгу учета поступлений документов последовательно включаются:

все первичные и повторные поступления документов

все первичные поступления документов

поступления особо ценных документов

дарение гражданами своих документов архиву

49. В список фондовзаписываются:

первичные поступления документов фонда

все поступления документов фонда

фонды при первом поступлении в архив

номера всех описей фонда

50. Принцип централизации учета означает:

ведение всех учетных документов в центральном органе управления архивной отрасли – Росархиве по единым правилам

ведение всех учетных документов в специализированном подразделении

сосредоточение абсолютно всех учетных документов в одном месте -Федеральном архивном агентстве

регламентирование взаимодействия Федерального архивного агентства с организациями, а также применение единых единиц учета архивных документов

51.Лист фонда – это:

учетный документ, включающий сведения о названии и переименовании фонда, хронологических границах, движении и составе документов фонда, наличии описей

пронумерованный с целью учета лист архивного документа, хранящегося в фонде

учетный документ, содержащий сведения об архиве и хранящихся фондах

лист из дела фонда

52. Заверительная надпись дела:

краткое обозначение сведений о составе и содержании документов, находящихся в деле

надпись, содержащая указание количества и физического состояния листов дела, подлежащего постоянному или долговременному хранению

запись, содержащая указание количества дел в описи, подписанная ее составителем

итоговая запись, содержащая сведения о всех делах фонда

53. Архивная этикетка:

тип архивного справочника

обозначение учетной единицы

карточка установленного образца с обозначение шифров единиц хранения, вложенных в одну коробку

учетная запись на обложке дела

54. Фондообразователем входящих документов является:

адресат

автор

почтальон

руководитель структурного подразделения

55. Классификационной единицей в пределах фонда является:

документ

лист

группа дел

дело (единица хранения)

56. Схема классификации дел – это:

перечень разделов и подразделов (структурных подразделений или функций фондообразователя и других), на основе которого строится опись

перечень категорий документов фонда с указанием сроков их хранения

перечень основных этапов истории фондообразователя и фонда

алфавитный перечень научных понятий, исторических фактов, явлений, учреждений

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

хронологическая структурная

номинально-хронологическая

структурно-хронологическая

функционально-хронологическая

58. Архивная «Коллекция плакатов ОКНА РОСТа и ОКНА ТАСС» объединена по признаку:

номинальному

географическому

авторскому

хронологическому

59. Страховой фонд представляет собой:

совокупность страховых копий документов

совокупность особо ценных документов

совокупность документов на нитрооснове

совокупность уникальных документов

60. Документы выдаются из хранилища пользователям в читальный зал на срок, не превышающий:

1 месяц

3 месяца

6 месяцев

1 год

61. Фонд пользования документов создается для:

выдачи его пользователям в читальный зал архива

замены старых документов на новые копии

продажи на аукционах

обмена с другими архивами, музеями, библиотеками страны

62. Фонд пользования – это:

совокупность страховых копий особо ценных и уникальных документов

совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях, предназначенных для их использования

совокупность архивных документов, имеющих между собой исторические и (или) логические связи

совокупность документов, образующихся в деятельности организаций и выполненных на электронных носителях

63. Заголовок дела – это:

название документа, данное автором

сведения о документе, состоящие из указания его автора, адресата, краткого содержания и даты

краткое обозначение сведений о составе и содержания документов, находящихся в деле

надпись, содержащая указание количества и физического состояния листов дела, подлежащая постоянному или долговременному хранению

64. Основным элементом описания единицы хранения является:

заголовок

номер листа

название фонда

название архива

65. При составлении заголовкаединицы хранения необходимо:

обеспечить полное соответствие информации заголовка и информации документов дела

обеспечить приблизительное соответствие заголовка и информации документов

свободно излагать содержание документов, привнося авторское видение

значительно улучшить содержание документов, чтобы заинтересовать исследователей

66. Заголовок единицы хранения «Записная книжка актера МХАТ Орлова В.А. 1927-28гг.» является:

простым

обобщенным

сложным

составным

67. Заголовок единицы хранения «Переписка с архивными учреждениями о разработке проекта правил работы организаций с архивными документами» является:

простым

сложным

обобщенным

составным

68. Заголовокединицыхранения«Устав акционерного общества «Экспострой», переписка с Министерством юстиции Российской Федерации о регистрации учредительных документов общества» является:

простым

обобщенным

сложным

составным

69. Название фонда учреждения – это:

название министерства или ведомства, которому подчинено учреждение

последнее название учреждения фондообразователя

название архива, где хранится фонд

все названия учреждения -фондообразователя

70. Крайними датами личного дела являются:

даты заявлений о приеме и увольнении

даты приказов о приеме и увольнении

даты периода, на которые или за которые они составлены

даты принятия и увольнения

71. Если дело было начато в одном учреждении, а затем передано в другое, то указываются следующие даты:

заведения дела в первом учреждении

поступления дела во второе учреждение

заведения дела в первом учреждении и дата окончания во втором учреждении

три даты - заведения дела в первом учреждении, передачи во второе и окончания во втором учреждении

72. В заголовке дела корреспондент указывается для:

планов

протоколов

переписки

сведений

73. Оптимальный набор элементов информации для описания протоколов:

вид документа, номера, автор, период, подлинность/копийность

вид документа, содержание, территория, время, подлинность/копийность

вид документа, автор, корреспондент, содержание, территория и время событий

вид единицы хранения, вопрос, подлинность/копийность

74. Оптимальный набор элементов информации для описания планов и отчетов:

вид документа, автор, номера, период, подлинность/копийность

автор, иногда содержание, период составления документа
вид документа, автор, корреспондент, содержание, территория и время событий
вид документа, содержание, территория, время, подлинность/копийность
75. Оптимальный набор элементов информации для описания переписки:
автор, иногда содержание, период составления документа, подлинность/копийность
вид документа, автор, корреспондент, территория и время событий
вид документа, содержание, территория, время, подлинность/копийность
вид единицы хранения, иногда автор, корреспондент, содержание, территория
76. Аннотация документов единицы хранения представляет собой:
краткую характеристику наиболее ценных документов, содержание и особенности которых не отражаются в заголовке единицы хранения
цитирование всех интересных документов
краткий пересказ всех документов дела
указание на место хранения документов в архивохранилище
77. Аннотация располагается:
вслед за заголовком единицы хранения с красной строки
перед заголовком единицы хранения
в середине заголовка единицы хранения и выделяется шрифтом на отдельном бланке
78. Архивная опись – это:
официальный документ архива, воспроизводящий текст архивного документа (документов) с указанием их адресов
тип архивного справочника, предназначенный для раскрытия содержания единицы хранения архивного фонда (комплекса), закрепления их систематизации, а также выполняющий функцию учета единиц хранения
перечень отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам
тип архивного справочника, в котором вторичная документная информация архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), образующим деления в соответствии с принятой схемой классификации документной информации
79.Архивная опись является:
межархивным справочником
межфондовым справочником
внутрифондовым справочником
межрегиональном справочником
80. Указатели по форме могут быть:
глухими
аннотированными
точными
примерными
81. Каталог в государственном или муниципальном архиве является:
межфондовым справочником
межрегиональном справочником
внутрифондовым справочником
межархивным справочником

82. Путеводитель – это:
архивный справочник, содержащий сведения о документах и (или) фондах архива (архивов) в систематизированном виде, предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием
межфондовыйархивный справочник, в котором информация о содержании документов сгруппирована по предметам

архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по иному признаку перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах с указанием их поисковых данных

архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов

83. Объектом описания в путеводителе по фондам архива (архивов) является:

фонд

дело

документ

часть документа

84. Видами архивных обзоров являются:

обзор фонда, тематический обзор

обзор дела, обзор группы дел

тематический перечень заголовков единицу хранения

обзор фондов государственных и муниципальных архивов

85. Именной указатель к обзору включает:

понятия, представляющие собой исторические факты

однородные понятия

фамилии, имена, отчества, биографические справки

географические понятия

86. Архивная справка:

официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов

официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных

копия части текста архивного документа, оформленная в форме справки

документ, связанный с юридическим или физическим лицом, оформленный в соответствии с запросом

87. Информационное письмо – это:

письмо, содержащее систематизированный перечень заголовков дел или документов с указанием дат и поисковых данных

письмо, составленное архивом по собственной инициативе или в ответ на запрос пользователя и содержащее сообщение об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме, вопросу(правильный)

комплект копий документов, оформленный в соответствии с запросом

письмо, освещающее состав документов архива

88. Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на:

тематические, генеалогические, социально-правовые

уникальные, особо ценные

межархивные, внутриархивные

официальные, личные

89. Запрос о подтверждении трудового стажа относится к:

тематическомузапросу

генеалогическомузапросу

социально-правовому запросу

официальному запросу

90. В архивной выписке воспроизводится полностью:

название документа, номер (шифр) и дата название документа, корреспондент, вопрос

вид документа, дата документа

номер (шифр)документа, подпись

91. Для получения необходимых для работы документов исследователь заполняет в читальном зале архива:

требование на выдачу дел
книгу пожеланий дел
анкету выдачи дел
бланк на выдачу дел

92. Первичной формой учета использования документов в государственном и муниципальном архиве является:
лист использования дела
книга выдачи дел из хранилища
обзор фонда
аналитические обзоры архива

93. Научными основами теории и методики архивоведения являются:
принципы, научные методы и нормативно-правовая база
принципы, научные методы, признаки классификации документов, критерии экспертизы ценности
принципы историзма, всесторонности и комплексности, системный подход
принципы и технологии работы с архивными документами

94.Архивоведение – это:
комплексная дисциплина, изучающая работу архивов
комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы архивного дела
комплексная научная и учебная дисциплина, изучающая все виды работы с документами в организации
дисциплина, изучающая порядок работы с документами в делопроизводстве, архиве организации и государственном или муниципальном архиве

95. Архивоведение тесно взаимодействует с дисциплинами:
археография, история, информатика, документоведение, история государственных учреждений, обеспечение безопасности жизнедеятельности
история, математика, источниковедение, краеведение, журналистика, биология, химия, документоведение
история, документоведение, источниковедение, вспомогательные исторические дисциплины, история государственных учреждений, биология, химия, информатика

96. Архивный фонд Российской Федерации – это:
исторически сложившаяся и постоянно пополняющая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению
исторически сложившаяся и постоянно пополняющая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации
исторически сложившаяся и постоянно пополняющая совокупность архивных документов, отражающих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное развитие общества, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации
исторически сложившаяся и постоянно пополняющая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение и подлежащих постоянному хранению

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

по трем уровням: в пределах АФ РФ, архива и архивного фонда

по двум уровням: в пределах АФ РФ и архива организации

по четырем уровням: в пределах АФ РФ, государственного архива, архива организации и архивного фонда

количество уровней организации документов АФ РФ определяется фондообразователем

98. Отраслевые фонды – это:

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

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

комплексы документов общественных организаций, прекративших свое существование и создавших единые отраслевые фонды для хранения архивных документов

отраслевые государственные фонды министерств и ведомств, осуществляющие постоянное хранение архивных документов

99. Историческая справка отражает:

Историю фондообразователя, историю архивного фонда, состав и содержание документа архивного фонда

Историю фондообразователя, историю архивного фонда, порядок работы с архивными документами

Историю фондообразователя, данные из паспорта архива, порядок проведения научно-технической обработки документов

100. Уникальный документ – это:

материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать

особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/или его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и/или автографичности

Документ АФ РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую ценность, особую важность для общества и государства и в отношении, которого установлен режим хранения и использования

документ, отнесенный к составуАФ РФ, вне зависимости от его происхождения, вида носителя, степени секретности, места хранения и формы собственности

I. Вопросы к блиц-контрольным

По общим проблемам архивоведения:

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

По проблеме классификации документов Архивного фонда Российской Федерации:

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

5.Понятие о классификации документов в пределах архивных фондов.

По проблеме комплектования и экспертизы ценности документов:

1.Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.
2.Особенности определения источников комплектования учреждений «нового типа».
3.Понятие и назначение экспертизы ценности документов.
4.Принципы и научные методы экспертизы ценности документов.
5.Этапы и задачи экспертизы ценности документов.
6.Перечни документов: назначение и виды.
7.Критерии экспертизы ценности документов.
8.Виды и формы повторения документной информации.
9.Система экспертных органов.
10. Критерии выявления и отбора особо ценных документов.

По проблемам научно-справочного аппарата:

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

II. Контрольные вопросы по курсу

1.Структура архивоведения как научной дисциплины.
2.Научные основы архивоведения.
3.Труды В.Н. Автократова по проблемам теории и методологии архивоведения.
4.Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами.
5.Понятие о социальной памяти человечества. Место архивов в социальной памяти общества.
6. Архивоведческое терминоведение. Работы Э.И. Ханпиры в данной области.
7. Развитие отечественной теории и методики архивоведения
8. Теория и методика архивоведения: объект и предмет изучения
9. Понятие и состав Архивного фонда РФ.
10. Признаки классификации документов ГАФ СССР и АФ РФ.
11. Понятие о классификации документов в архивах. Характеристика формально-логических схем классификации и «провениенц-принципа».
12. Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении.
13. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания.
14. Современные проблемы фондирования.
15. Виды работ по фондированию.
16. Определение границ архивных фондов. Особенности определения границ фондов личного происхождения.
17. Методическое обеспечение экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов.
18. Современная система пособий по отбору документов негосударственных организаций.
19. Понятие об уникальных и особо ценных документах. Критерии их выявления и отора.

20. Создание страхового фонда документов и фонда пользования.
21. Учет архивных документов в государственных и муниципальных архивах, ведомственных архивах и архивах организаций.

22. Понятие и состав работ по обеспечению сохранности архивных документов.
23. Страхование архивных документов: цель, объект, методика.
24. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.
25. Центральный фондовый каталог (ЦФК), его назначение.
26. Автоматизированная система научно-технической информации (АСНТИ, ОБНД) на базе ЦФК.
27. Теоретические основы создания и использования системы справочно-поисковы средств к архивным документам.
28. Классификация и состав системы справочно-поисковых средств к архивным документам (СПС).
29. Направления развития системы СПС к архивным документам.
30. Подготовка справочно-информационных изданий на основе дифференцированного подхода.
31. Исторические справки, их назначение, методика составления и использования в архивной работе.
32. Назначение описания дел в архивах. Заголовки дел. Составление аннотаций.
33. Понятие и назначение архивной описи; особенности информационного языка.
34. Каталоги документов. Определение, структура, виды. Функции в системе НСА государственных архивов.
35. Общая характеристика классификационных схем систематических каталогов.
36. Анализ схемы классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов(СЕК).
37. Методика построения Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (ЕКДИ).
38. Виды путеводителей и их функции в системе СПС к архивным документам.
39. Схемы систематизации и состав логических записей в путеводителе по фондам архива.
40. Основные принципы описания и источниковедческого анализа документов в обзорах.
41. Информация третьей степени в системе СПС архивов.
42. Указатели к архивным справочникам. Их виды, формы и принципы построения.
43. Развитие теории использования документов в отечественном архивоведении.
44. Доступность архивных документов: правовые и организационные нормы.
45. Комплексы документов в государственных архивах, содержащие персональные данные.
46. Использование документов архивов в различных целях.
47. Оценочные характеристики процесса использования архивных документов (интенсивность — эффективность).
48. формы использования архивных документов.
49. Маркетинг архивных документов и архивной документной информации.
50. Организационно-методическое руководство и контроль Федерального архивного агентства за работой ведомственных архивов и организацией архивных документов в учреждениях.
51. Взаимодействие архивных учреждений, музеев, библиотек, организаций РАН в области работы с архивными документами.
52. Содержание и основные направления научно-исследовательской и методической деятельности архивных учреждений.
53. Информационное обеспечение деятельности архивных учреждений и организаций.

Тематика рефератов

1. Понятие о классификации документов в пределах архивных фондов. Характеристика «регистратурпринципа». Признаки классификации документов. Схемы классификации.
2. Классификация документов фондов личного происхождения, объединенных архивных фондов и коллекций.
3. Труды ВНИИДАД по теории и практике экспертизы ценности документов и комплектованию архивов.
4. История развития теории экспертизы ценности документов.
5. Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.
6. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
7. Критерии экспертизы ценности документов.
8. Задачи и функции Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) при Федеральном архивном агентстве.
9. Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) органов архивного управления экспертные комиссии (ЭК) архивов и организаций, их задачи и функции.
10. Сущность перестройки системы экспертизы и комплектования архивов в конце 50-х — начале 60-х гг.
11. Виды и формы повторения документной информации. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
12. Принципы экспертизы и методы оценки документов.
13. Этапы экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза документов в государственных архивах.
14. Перечни документов. Назначение, типы, виды и методика составления.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013].— Режим доступа:
http://www.consultant.ru/. — свободный. — Загл. с экрана.

Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств - участников СНГ в области использования архивной информации (Минск, 4 июня 1999 г.) /URL: Система ГАРАНТ: http://base.garant.ru/1155281/#ixzz6El4b68AE

Распоряжение Правительства РФ от 23.12.2016 № 2800-р «Об утверждении перечня научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности»; [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013].— Режим доступа:
http://www.consultant.ru/. — свободный. — Загл. с экрана.

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

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

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

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

Примерное положение об архиве организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42; зарегистрировано в Минюсте РФ 15.08.2018; регистрационный № 51895)

[Электронный ресурс] // Банк данных «Нормативно-правовые акты, зарегистрированные в Министерстве юстиции Российской Федерации». URL: https:// minjust.consultant.ru/documents/40288

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2007. 83. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. URL: http://archives.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml

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

Дополнительные

Указ Президента РФ от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве» [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013].— Режим доступа:
http://www.consultant.ru/. — свободный. — Загл. с экрана.

Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» [Электронный ресурс] / «КонсультантПлюс» — Электрон. дан. — М., [1997-2013].— Режим доступа:
http://www.consultant.ru/. — свободный. — Загл. с экрана.

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

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

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

Литература

Основная

Учебная и методическая

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

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

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

Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 1 марта 2014 г. – М.: Стандартинформ, 2014. – 16 с. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

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

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

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

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

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

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

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

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

Научная

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

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

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

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

Елпатьевский А.В., Химина Н.И. Уникальные документы Архивного Фонда Российской Федерации: к современному пониманию проблемы // Отечественные архивы. — 2011. — № 1. —С. 3-13 /База данных East View. URL: https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/24226963

Павлова Т.Ф. Документы федеральных архивов по истории Второй мировой войны: рассекречивание и использование в научных исследованиях и документальных

публикациях // Отечественные архивы. — 2005. — № 4. —С. 3-10 /База данных East View. URL: https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/12135972

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

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

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

Дополнительная

Методическая

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

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

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

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

Научная

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

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

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

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

Тюнеев В.А. В августе 1991 года: о приеме партархивов в ведение государственных архивных органов / В.А. Тюнеев // Отечественные архивы. — 2011. — № 3. — С. 85-99 /База данных East View URL: https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/25022810

Ульяницкий К.Б. Комплектование ГАРФ микрофотокопиями документов зарубежных архивов (1956-2010 гг.) / К.Б.

— № 2. — С. 57-65 /База данных East View URL: https://dlib-eastview-com.proxy.lib.rsuh.ru/browse/doc/24669174

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

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

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

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

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

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: https://liber.rsuh.ru/ru/bases

Информационные справочные системы:
1. Консультант Плюс
2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекций требуется учебные аудитории, оснащенные специальным оборудованием (микрофоны, мультимедийные средства). Для семинарских занятий необходимы аудитории, оборудованные доской. Для проведения промежуточной аттестации нужна компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду РГГУ (проводное соединение или беспроводное соединение по технологии Wi-Fi**).**

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

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, регулируемыми эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9 Методические материалы

9.1 Планы лабораторных работ

ЧАСТЬ 1

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

Тема 2. Ознакомление с документами фонда (4 занятия).

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

ЧАСТЬ 2

Тема 5. Экспертиза научной и практической ценности документов на основе критериев экспертизы ценности. Выявление дел, подлежащих и не подлежащих постоянному

хранению. Изучение одного из перечней документов (типового или ведомственного) (3 занятия).

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

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

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

Тема 9. Учет документов архива (1 занятие).

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

Тема 11. Государственный учет документов (1 занятие).

Тема 12. Каталогизация документов (2 занятия).

Тема 13. Обзоры документов. Путеводители (2 занятия).

Тема 14. Использование документов конкретного архива (1 занятие).

План лабораторных работ

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

	Выявление дел, подлежащих и не подлежащих постоянному хранению. Изучение одного из перечней документов (типового или ведомственного.		архивного фонда.	уничтожению. Акт об обнаружении непрофильных дел.
6	Разработка схемы классификации дел фонда.	Определение ведущих и дополнительных признаков для схемы систематизации дел фонда. Выбор типа схемы. Систематизация карточек с описанием в соответствии с классификационной схемой.	Уметь проводить классификацию (организацию) документов в пределах архивного фонда в соответствии со структурой фондообразователя, его функциями или другими признаками.	Схема классификации дел фонда, закрепленных за студентом. Карточная опись дел архивного фонда.
7	Составление описи (оформление ее описательных статей) на дела постоянного хранения.	Группировка карточек, на которых записаны заголовки дел, в соответствии с разработанной схемой классификации. Перенести данные с карточек в бланк описи. Оформление итоговой записи.	Уметь составлять и оформлять опись в соответствии с действующими нормативно-методическими пособиями.	Заполненный бланк описи.
8	Составление справочного аппарата к описи на дела постоянного хранения.	Составление предисловия к описи, титульного листа, указателей, содержания и иных элементов справочного аппарата к описи.	Уметь составлять и оформлять описи.	Полностью оформленная опись со справочным аппаратом.

9.	Учет документов архива.	Анализ учетных документов. Решение задачи по учету документов (основное внимание уделяется учету в архивах организаций).	Знать состав и функции учетных документов. Уметь составлять учетные документы в соответствии с требованиями Регламента государственного централизованного учета. (М., 1997).	Заполненные формы учетных документов.
10.	Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов и комплектованию ими АФ РФ.	Изучение примерных списков учреждений, являющихся источником комплектования; типовые и ведомственные перечни документов.	Уметь пользоваться нормативно-методическими пособиями по экспертизе ценности документов.	Письменный анализ типового или ведомственного перечня (по заданию преподавателя).
11.	Государственный учет документов.	Анализ учетных документов.	Заполненные формы учетных документов.	Знать состав и функции учетных документов в государственных и муниципальных архивах и архивных органах. Уметь заполнять учетные документы.
12.	Каталогизация документов. Классификация документной информации по материалам ЕКДИ АФ РФ (или СЕК).	1. Отбор информации для систематического каталога и описание ее на каталожных карточках. 2. Изучение ЕКДИ АФ РФ. 3. Единый классификатор документной информации АФ РФ (М., 2007). 4. Изучение системы индексации по ЕКДИ. 5. Индексирование карточек по ЕКДИ.	20 тематических карточек, составленных на документы фонда при описании отдельных единиц хранения, отдельных документов, групп и частей документов, заиндексированных по ЕКДИ АФРФ.	Уметь хорошо ориентироваться в ЕКДИ, для этого знать его структуру, систему информации о деятельности ф/о, производить ее описание на карточках, индексировать и систематизировать в соответствии с ЕКДИ АФ РФ.

13.	Обзоры документов. Путеводители.	Изучение опубликованных тематических и фондовых обзоров, путеводителей по фондам архивов и кратких справочников, анализ обзоров по заданию преподавателя.	Письменных анализ тематических и фондовых обзоров документов и одного из путеводителей (опубликованных).	1. Знать структуру обзоров, организацию документной информации в основной части обзора (характеристика документа), состав и содержание НСА. Уметь критически подойти к оценке справочника. 2. Знать место и значение путеводителя в НСА, структуру путево-дителя, принципы организации документной информации, состав и значение НСА и приложений. Уметь составлять характеристику документов фонда.
14.	Использование документов конкретного архива.	Изучение методов выполнения запросов.	Подготовка ответов на тематические и социально-правовые запросы.	Вести поиск информации по доку-ментам архива с использованием всех элементов НСА.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Рекомендация по выполнению контрольной работы: Контрольная работа должна представлять собой самостоятельный ответ на один из предложенных вопросов, объемом 1-2 листа А4, демонстрирующий знание соответствующего раздела дисциплины.

Рекомендация по написанию реферата: Реферат - это краткий обзор публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа. Задачи студента используя литературу по выбранной теме, адекватно передать авторскую позицию и изложить собственное видение проблемы. Необходимо грамотно изложить материал в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической и др.). Реферат должен содержать итоги проведенной исследовательской работы. Начинается реферат с титульного листа, за которым следует оглавление - план, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. Заключение должно содержать краткие и четкие выводы. Завершается реферат списком источников и литературы. В работе должно быть использовано не менее ***5*** разных источников. Оформление списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов. Объем работы должен быть не менее ***15*** и не более ***23*** страниц. Работа должна выполняться через ***одинарный интервал, 14 шрифтом,*** страницы должны быть пронумерованы. Расстояние

между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов. Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на соответствие содержания выбранной теме; соблюдение структуры работы. Учитывается умение работать с научной литературой - вычленять проблему из контекста; логически мыслить; оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии); умение правильно понять позицию авторов; соблюдение объема работы; аккуратность и правильность оформления. Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок.