

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

## **УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА АРХИВОВ**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Название направленности (профиля)  
**Электронные архивы и документы**

Уровень высшего образования: бакалавриат  
Форма обучения (*очно-заочная*)

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**Управление и экономика архивов**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Козлов В.П., член-корр. РАН, доктор ист. наук, профессор

Ответственный редактор

Бурова Е.М. к.и.н., профессор, заведующий кафедрой архивоведения Историко-архивного института РГГУ

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№\_\_11 от 13.12.2024

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины

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

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины**

### **3. Содержание дисциплины**

### **4. Образовательные технологии**

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

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

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

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

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

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель курса — познакомить слушателей с основными принципами, методами, формами управления архивным делом России, экономическими и управленческими механизмами, обеспечивающими жизнедеятельность архивов страны в условиях административной, бюджетной, кадровой реформы системы государственного управления.

#### *Задачи курса:*

- 1) показать основные факторы, воздействующие на управление архивным делом и его экономику в современных условиях;
- 2) раскрыть механизм общегосударственного, регионального и муниципального управления и финансирования архивного дела;
- 3) проиллюстрировать конкретные управленческие и экономические процессы на примере структурных подразделений федеральных, региональных государственных, а также муниципальных и частных архивов;
- 4) изучить основные формы и методы планирования, организации деятельности структурных подразделений федеральных, региональных государственных архивов, муниципальных и частных архивов.

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

| Компетенция<br>(код и наименование)   | Индикаторы компетенций<br>(код и наименование)  | Результаты обучения   |
|---|---|---|
| ПК-3 - Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере | ПК-3.4 - Организует разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) | <b>Знать:</b><br>Современные реалии экономики архивного дела России.<br>Основные источники финансирования государственных, муниципальных и частных архивов России и основные направления их финансовых расходов.  |
| ПК -6 - Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами   | ПК-6.1 - Владеет основами управления и принципами организации архивных служб  | Экономические аспекты некоторых международных проектов государственных архивных учреждений.<br><b>Уметь:</b> Ориентироваться в современной сети федеральных, государственных, ведомственных архивов и органов управления архивным делом .<br>Определять приоритетные направления деятельности органа управления архивным делом на основе тенденций развития архивов в Российской Федерации, субъекте Российской Федерации.<br><b>Владеть:</b> Методами управления конкретным архивным учреждением и организацией экономической деятельности |

|  |  |         |
|--|--|---------|
|  |  | архива. |
|--|--|---------|

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Курс логически связан с другими дисциплинами базовой и вариативной части: «История России до начала XX века», «История России Новейшего времени», «Архивоведение», «Экономика», «Архивное право», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы. Логическим продолжением курса «Управление и экономика архивов» является курс «Маркетинг архивных документов и архивной информации».

## 2. Структура дисциплины

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 час., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 час.

| Семестр | Тип учебных занятий   | Количество часов |
|---------|-----------------------|------------------|
| 5       | Лекции                | 12               |
| 5       | Семинары <sup>1</sup> | 12               |
| Всего:  |                       | 24               |

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

## 3. Содержание дисциплины

| № | Наименование раздела дисциплины                  | Содержание   |
|---|--|--|
| 1 | Организация управления архивным делом в России * | <p><b>Раздел 1. Организация управления архивным делом в России</b></p> <p>1. Понятие «управление».</p> <p>2. Понятие «управление архивным делом» в России в условиях административной, бюджетной, кадровой реформы.</p> <p>3. Организация управления архивным делом в России.</p> <p>4. Правовая, нормативная и методическая база архивного дела России.</p> <p>5. Органы управления архивным делом в России.</p> <p>6. Система архивов России.</p> <p>6.1. Государственные архивы.</p> <p>6.2. Муниципальные архивы.</p> <p>6.3. Ведомственные архивные службы.</p> <p>6.4. Частные архивы.</p> <p>7. НМС (Научно-методические советы) архивных учреждений федеральных округов России.</p> <p>8. РОИА (Российское общество историков-архивистов)</p> <p>9. Основные факторы, воздействующие на современное состояние архивного дела в России.</p> <p>9.1. Фактор административной реформы.</p> <p>9.2. Фактор реформы бюджетных отношений.</p> <p>9.3. Фактор реформы системы государственной</p> |

<sup>1</sup> В соответствии с учебным планом

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>гражданской и муниципальной службы.</p> <p>9.4. Фактор установления правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней.</p>  |
| 2 | Механизмы государственного управления хранением документов *      | <p>1. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России.</p> <p>1.1. Подготовка законодательных и высших нормативных и распорядительных актов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на федеральном уровне,</li> <li>- на уровне субъектов Федерации,</li> <li>- на уровне муниципальных образований.</li> </ul> <p>1.2. Руководство государственными архивными учреждениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на федеральном уровне,</li> <li>- на уровне субъектов Федерации,</li> <li>- на муниципальном уровне.</li> </ul> <p>1.3. Взаимодействие органов управления архивным делом с территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями на уровне субъектов Федерации.</p> <p>4. Взаимодействие Росархива с архивными службами субъектов Российской Федерации.</p> <p>Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам постановки в них архивного дела.</p> <p>Методическое взаимодействие органов управления архивным делом, государственных архивов и муниципальных архивов.</p> <p>4. Аккредитация негосударственных архивов при органах управления архивным делом.</p> <p>5. Конкурсы-торги на товары и услуги для государственных нужд архивных учреждений.</p> |
| 3 | Основные формы государственного управления хранением документов * | <p>1. Формы реализации общегосударственного регулирования и управления архивным делом России.</p> <p>1.1. Конституционные и федеральные законы.</p> <p>1.2. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иные профессионально ориентированные законодательные акты, регулирующие правоотношения в смежных, соприкасающихся и пересекающихся с архивным делом сферах.</p> <p>1.3. Постановления Правительства Российской Федерации, прямо или косвенно связанные с архивным делом.</p> <p>2. Региональное архивное законодательство.</p> <p>3. Муниципальные акты по вопросам архивного дела.</p> <p>4. Коллегиальные решения, приказы, поручения органов управления архивным делом,</p>   |

|   |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
|   |                                    | <p>регулирующие управление государственными архивами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на федеральном уровне,</li> <li>- на уровне субъектов Федерации.</li> </ul> <p>5. Утвержденные органами управления архивным делом нормативные и методические документы, регулирующие деятельность государственных архивов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на федеральном уровне,</li> <li>- на уровне субъектов Федерации,</li> <li>- на муниципальном уровне.</li> </ul> <p>6. Рекомендательные, информационные документы органов управления архивным делом, адресованные негосударственным архивам.</p> <p>7. Нормативные, организационно-распорядительные, методические документы, подготовленные и утвержденные совместно органами управления архивным делом и иными органами исполнительной власти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на федеральном уровне,</li> <li>- на уровне субъектов Федерации.</li> </ul> <p>8. Решения и рекомендации межведомственных комиссий (совместных с органами управления архивным делом) прямо или косвенно касающиеся архивного дела:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на федеральном уровне,</li> <li>- на уровне субъектов Федерации.</li> </ul> <p>9. Информация и рекомендации Росархива в адрес архивных служб субъектов Федерации.</p> <p>10. Нормативные акты и методические документы Министерства культуры России прямого действия, обязательные для исполнения архивными учреждениями субъектов Российской Федерации.</p> <p>11. Договоры государственных архивных учреждений с организациями по вопросам архивного дела.</p> <p>12. Методическая помощь государственных архивных учреждений негосударственным организациям и архивам.</p> <p>13. Организационное содействие архивных служб субъектов Федерации муниципальным архивам.</p> <p>14. Контроль над соблюдением архивного законодательства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на федеральном уровне,</li> <li>- на уровне субъектов Федерации,</li> <li>- на муниципальном уровне.</li> </ul> |
| 4 | Управление Государственным Архивом | <p>1. Основные механизмы и методы управления архивным учреждением:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- административное воздействие,</li> <li>- материальное поощрение,</li> </ul>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- моральное поощрение.</li> <li>2. Нормативно-методическое упорядочение процесса реализации функций, возложенных на архивное учреждение.</li> <li>3. Использование решений коллегиальных органов, создаваемых в архивном учреждении: <ul style="list-style-type: none"> <li>- научный совет,</li> <li>- дирекция,</li> <li>- общественный совет,</li> <li>- постоянно действующие комиссии (ЭПК, страховой, продажной оценки документов и др.),</li> <li>- временно действующие проблемные комиссии,</li> <li>- оперативные совещания по проблемным вопросам.</li> </ul> </li> <li>4. Основные формы реализации механизмов и методов управления архивным учреждением: <ul style="list-style-type: none"> <li>- устав архивного учреждения,</li> <li>- приказы директора, решения дирекции, научного совета, постоянно и временно действующих комиссий и оперативных совещаний,</li> <li>- должностные инструкции сотрудников,</li> <li>- индивидуальные, структурные и сводные планы и отчеты.</li> </ul> </li> <li>5. Методические документы (инструкции, правила, регламенты и т.д.), регламентирующие основные функциональные направления деятельности архивного учреждения: <ul style="list-style-type: none"> <li>- договоры со сторонними физическими и юридическими лицами,</li> <li>- согласование с вышестоящим органом управления архивным делом,</li> <li>- финансовая, статистическая, налоговая и иная отчетность.</li> </ul> </li> </ul> |
| 5 | Понятие «экономика архивного дела» в современных условиях * | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зависимость экономики архивного дела от общеэкономических процессов в стране.</li> <li>2. Основные черты и тенденции в финансировании архивного дела в России XX в.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Декрет СНК РСФСР от 1 июля 1918 года «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» как первый правовой акт, закрепивший самостоятельность бюджетов архивных учреждений,</li> <li>- переход архивных учреждений в ведение НКВД и улучшение их экономического положения,</li> <li>- создание Главного архивного управления при Совете Министров СССР с возложением на него функций самостоятельного накопления бюджетных средств и частичного централизованного их распределения,</li> <li>- период «застоя» и закрепление «принципа</li> </ul> </li> </ol>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>остаточного финансирования» архивного дела,<br/> - период финансирования архивного дела по «принципу неведения». Переход к современным принципам финансирования, в контексте изменения отношения к архивному делу как к государственной ответственности. Изменение динамики финансирования.</p> <p>3. Бюджетирование и его особенности применительно к деятельности государственного архива.</p> <p>- государственное задание: цели, задачи, особенности.</p> <p>4. Новый статус государственных архивов, как казенных учреждений — современные результаты и перспективы.</p>   |
| 6 | <p>Особенности бюджетирования архивных учреждений в современных условиях *</p> | <p>1. Модели финансирования сферы культуры и искусства. Многоканальное финансирование: понятие, особенности. Развитие многоканального финансирования архивов в России.</p> <p>2. Бюджетное финансирование:<br/> - текущее,<br/> - программное.</p> <p>3. Поступления от оказания государственных услуг.</p> <p>4. Субвенции на осуществление переданных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.</p> <p>5. Средства, получаемые за счет договоров с отечественными и зарубежными партнерами по копированию архивных документов, разработки совместных научных проектов.</p> <p>6. Средства, получаемые в виде грантов зарубежных и отечественных научных и иных фондов.</p> <p>7. Благотворительная помощь.</p> <p>8. Средства, получаемые за исполнение отдельных видов социально-правовых, генеалогических запросов физических лиц и отдельных видов тематических запросов юридических лиц.</p> <p>9. Поступления от зарубежных физических и юридических лиц в порядке компенсации за хранение архивов, перемещенных на территорию России в результате Второй мировой войны.</p> <p>10. Экономическое положение архивов, созданных в форме автономных некоммерческих учреждений.</p> <p>Федеральный закон РФ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных(муниципальных)</p> |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | учреждений» от 08.05.2010 г. № 83 и реформа бюджетных учреждений. Ее влияние на экономику федеральных архивов. |
| 7  | Общегосударственные механизмы и формы регулирования архивного дела в России *        |  |
| 8  | Регулирование деятельности государственного и муниципального архива *                |  |
| 9  | Основные источники финансирования архивных учреждений в современных условиях *       |  |
| 10 | Экономический анализ стоимости выполнения работ в государственном архиве *           |  |
| 11 | Основные направления расходования финансовых средств современных архивных учреждений |  |
| 12 | Экономические аспекты некоторых международных проектов                               |  |
| 13 | Экономика архивного дела негосударственного архива *                                 |  |

#### 4. Информационные и образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1. Система оценивания

| Форма контроля    | Макс. количество баллов |           |
|-------------------|-------------------------|-----------|
|                   | За одну работу          | Всего     |
| Текущий контроль: |                         |           |
| - опрос           | 10 баллов               | 40 баллов |
| - собеседование   | 5 баллов                | 20 баллов |

|   |  |            |
|---|--|------------|
| Промежуточная аттестация<br>(зачет)           |  | 40 баллов  |
| <b>Итого за семестр (дисциплину)</b><br>зачет |  | 100 баллов |

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

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

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

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

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

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

#### ***Блиц-контрольная 1 по проблемам управления архивом:***

1. Органы управления Архивным делом в России.
2. Система архивов России.
3. Научно-методические советы архивных учреждений федеральных округов России.
4. Взаимодействия государственных архивов и государственных (негосударственных) организаций по вопросам постановки архивного дела.
5. Контроль над соблюдением архивного законодательства.
6. Основные формы и методы управления архивом.

#### ***Блиц-контрольная 2 по проблемам экономики архива:***

1. Модели финансирования сферы культуры.
2. Бюджетное финансирование архивных учреждений.
3. Особенности экономической деятельности казенных учреждений.
4. Основные направления расходов бюджетных и внебюджетных средств.
5. Архивный аутсорсинг.

#### ***Перечень контрольных вопросов к зачету:***

1. Понятие «управление архивным делом» в современных условиях.
2. Понятие «экономика архивного дела» в современных условиях.
3. Современная правовая база архивного дела в России.
4. Нормативная и методическая база архивного дела, регулирующая его управление.

5. Нормативная и методическая база, регулирующая экономические аспекты деятельности российских архивов.
6. Зональные научно-методические советы архивных учреждений страны, Общество историков-архивистов и их роль в регулировании архивного дела в стране.
7. Система архивов и органов управления архивным делом в России.
8. Основные факторы, воздействующие на управление архивным делом в современных условиях.
9. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом.
10. Формы реализации регулирования и управления архивным делом.
11. Основные механизмы управления архивными учреждениями.
12. Основные методы и формы управления архивными учреждениями.
13. Организация лицензирования в архивном деле.
14. Бюджетное и внебюджетное финансирование архивных учреждений.
15. Особенности экономической деятельности казенных учреждений.
16. Основные направления расходов бюджетных и внебюджетных средств государственных архивных учреждений.
17. Организация экономической деятельности в государственных и муниципальных архивных учреждениях.
18. Экономика архивного дела в зарубежных государствах (по выбору студента).

***Перечень тем для контрольных и курсовых работ:***

1. Современная правовая база архивного дела в России.
2. Современная нормативная база архивного дела в России.
3. Современная методическая база архивного дела в России.
4. Научно-методические советы архивных учреждений и их роль в постановке архивного дела в России.
5. Российское общество историков-архивистов: место и роль в постановке архивного дела в России.
6. Вопросы управления архивным делом России в «Вестнике архивиста».
7. Вопросы управления архивным делом в журнале «Отечественные архивы».
8. Архивы в общественном сознании изменяющейся России.
9. Архивы России в зарубежном общественном сознании (по материалам прессы США, Франции, Германии, Италии — по выбору).
10. Реформы государственного устройства России и российские архивы.
11. Государственные архивы России и историческая наука учреждений высшего образования страны: проблемы взаимодействия.
12. Проблемы управления архивным делом России в современном конституционном пространстве России.
13. Этические аспекты управления архивным делом России в современных условиях.
14. Архивы России и жизнь ее граждан.

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

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

#### **Источники**

#### **Основные**

Гражданский кодекс Российской Федерации: ч. 1-4: [официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 21 янв. 2008 г.]. — М.: Омега-Л, 2008. — 665 с. — (Кодексы Российской Федерации).

Об архивном деле в Московской области: Закон Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ // Ежедневные новости. Подмосковье. — 2007. — 02 июня. (№ 97).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: от 30.12.2001 № 195-ФЗ: (ред. от 30.12.2012) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия: постановление Правительства Рос. Федерации от 06.06.2007 № 354: (ред. от 02.06.2008) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

О федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)»: Постановление Правительства Рос. Федерации от 08.12.2005 № 740: (ред. от 30.12.2011) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

О Федеральном архивном агентстве: постановление Правительства Рос. Федерации от 17.06.2004 № 290: (ред. от 24.03.2011) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

О мерах по повышению результативности бюджетных расходов» (вместе с «Концепцией реформирования бюджетного процесса в Российской Федерации в 2004-2006 годах», «Планом мероприятий по реализации Концепции реформирования бюджетного процесса в Российской Федерации в 2004-2006 годах»): постановление Правительства Рос. Федерации от 22.05.2004 № 249: (ред. от 06.04.2011) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

О Министерстве культуры Российской Федерации: постановление Правительства Рос. Федерации от 29.05.2008 № 406: (ред. от 24.03.2011) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Об организации работы архивных органов по реализации Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»: приказ Росархива от 18.02.2002 № 18: (ред. от 25.03.2002) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

О неотложных мерах по ликвидации административных ограничений при осуществлении предпринимательской деятельности: указ Президента Рос. Федерации от 15.05.2008 № 797 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2008. — № 20. — Ст. 2293.

О закреплении имущества за органами и учреждениями Государственной архивной службы России: указ Президента Рос. Федерации от 12.11.92 № 1352 // Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / Федер. арх. Служба России; под ред. Артизова А.Н. — М.: [б. и.], 2002. — С. 126.

Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации: указ Президента Рос. Федерации от 17.03.94 № 552 // Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / Федер. арх. служба России; под ред. Артизова А.Н. — М.: [б. и.], 2002. — С. 128-131 (не действующий документ).

О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений: Федер. закон Рос. Федерации от 08.05.2010 № 83-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2010. — № 19. — Ст. 2291.

Об архивном деле в Российской Федерации: Федер. закон Рос. Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собр. Законодательства Рос. Федерации. — 2004. — № 43. — Ст. 4169.

## **Литература**

### **Нормативно-методическая**

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

Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 1 марта 2014 г. – М.: Стандартинформ, 2014. – 16 с. Режим доступа: <https://docs.cntd.ru>  
 Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г. / Федер. арх. служба России, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх.дела (ВНИИДАД); подгот. рабочей группой Росархива в составе: В.А. Еремченко (рук.) и др. — М.: [б. и.], 2004. — 150 с.: ил. (не действующий документ). Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40984/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/)

### **Основная**

Административная реформа и российские архивы: факты, мнения / [А.В. Елпатьевский, Е.А. Козлова] // Отечественные архивы. — 2004. — № 3. — С. 3-6. Режим работы: <http://portal.rusarchives.ru/publication/adminreforma.shtml>

Бурова Е.М. Маркетинг архивных документов и архивной информации / Е.М. Бурова // Вестник РГГУ. Сер. История (Документоведение и архивоведение). — 2008. — № 8. — С. 104-124. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/marketing-arhivnyh-dokumentov-i-arhivnoy-informatsii-1>

### **Дополнительная**

Артизов А.Н. Общественная миссия российских архивов // Отечественные архивы. – 2014. – №5. – С.3-11. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/obschestvennaya-missiya-arhivov>

### **Справочные и информационные издания**

Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат: краткий справочник / Гос. арх. служба России; под ред. В.П. Козлова; [Сост. О.Ю. Нежданова]. — М.: [б. и.], 1994. — 114 с. Режим доступа: [https://imwerden.de/pdf/federalnye\\_archivy\\_rossii\\_i\\_ikh\\_nauchno-spravochny\\_apparat\\_1994\\_\\_ocr.pdf](https://imwerden.de/pdf/federalnye_archivy_rossii_i_ikh_nauchno-spravochny_apparat_1994__ocr.pdf)

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

### **Интернет-ресурсы**

Архив Российской академии наук [Электронный ресурс]: [сайт сообщества академ. архивистов]. — Электрон. дан. — М., сор. 2012. — Режим доступа: <http://www.arran.ru>. — Загл. С экрана.

Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>. — Загл. с экрана.

Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс]: Официальный сайт Федерального казенного учреждения "Государственный архив Российской Федерации". — Электрон. дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://www.statearchive.ru/index.html>. — Загл. с экрана.

Российский государственный исторический архив [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — СПб., [2012]. — Режим доступа: <http://www.fgurgia.ru>. — Загл. с экрана.

## **6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

| №п /п | Наименование   |
|-------|--|
| 1     | Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.<br>Web of Science<br>Scopus |
| 2     | Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г.   |

|   |   |
|---|---|
|   | Журналы Cambridge University Press<br>ProQuest Dissertation & Theses Global<br>SAGE Journals<br>Журналы Taylor and Francis            |
| 3 | Профессиональные полнотекстовые БД<br>JSTOR<br>Издания по общественным и гуманитарным наукам<br>Электронная библиотека Grebennikon.ru |
| 4 | Компьютерные справочные правовые системы<br>Консультант Плюс,<br>Гарант   |

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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.

### Состав программного обеспечения (ПО)

| №п /п | Наименование ПО             | Производитель    | Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое) |
|-------|-----------------------------|------------------|---|
| 1     | Adobe Master Collection     | Adobe            | лицензионное  |
| 3     | Windows Pro                 | Microsoft        | лицензионное  |
| 4     | AutoCAD Student             | Autodesk         | свободно распространяемое   |
| 5     | Archicad Rus Student        | Graphisoft       | свободно распространяемое   |
| 6     | SPSS Statistics             | IBM              | лицензионное  |
| 7     | Microsoft Share Point       | Microsoft        | лицензионное  |
| 8     | SPSS Statistics             | IBM              | лицензионное  |
| 9     | Microsoft Office            | Microsoft        | лицензионное  |
| 10    | ОС «Альт Образование»       | ООО «Базальт СПО | лицензионное  |
| 13    | Kaspersky Endpoint Security | Kaspersky        | лицензионное  |
| 15    | Visual Studio               | Microsoft        | лицензионное  |
| 16    | Adobe Creative Cloud        | Adobe            | лицензионное  |
| 17    | Zoom                        | Zoom             | лицензионное  |

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

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные

методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

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

## 9. Методические материалы

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Наименования<br/>раздела</i>                                       | <i>Виды учебной работы</i>           | <i>Информационные и<br/>образовательные технологии</i>  |
|------------------|---|--------------------------------------|---|
| 1                | Организация управления архивным делом в России                        | Лекция<br><br>Самостоятельная работа | Вводная лекция<br><br>Консультирование, подготовка к занятию по плану самостоятельной работы    |
| 2                | Механизмы государственного управления хранением документов            | Лекция<br><br>Самостоятельная работа | Проблемная лекция<br><br>Консультирование, проверка заданий посредством электронной почты       |
| 3                | Основные формы государственного управления хранением документов       | Лекция<br><br>Самостоятельная работа | Проблемная лекция<br><br>Консультирование, подготовка к занятию по плану самостоятельной работы |
| 4                | Управление Государственным Архивом                                    | Лекция<br><br>Самостоятельная работа | Проблемная лекция<br><br>Консультирование, проверка заданий посредством электронной почты       |
| 5                | Понятие «экономика архивного дела» в современных условиях             | Лекция<br><br>Самостоятельная работа | Проблемная лекция<br><br>Консультирование, подготовка к занятию по плану самостоятельной работы |
| 6                | Особенности бюджетирования архивных учреждений в современных условиях | Лекция<br><br>Самостоятельная работа | Проблемная лекция<br><br>Консультирование, проверка заданий посредством электронной почты       |
| 7                | Общегосударственные механизмы и формы                                 | Семинар<br><br>Самостоятельная       | Занятие на семинарах, опрос<br><br>Консультирование,  |

|    |  |                                   |   |
|----|--|-----------------------------------|---|
|    | регулирующие архивного дела в России   | работа                            | подготовка к занятию по плану самостоятельной работы  |
| 8  | Регулирование деятельности государственного и муниципального архива                  | Семинар<br>Самостоятельная работа | Занятие на семинарах, опрос<br>Консультирование, подготовка к занятию по плану самостоятельной работы |
| 9  | Основные источники финансирования архивных учреждений в современных условиях         | Семинар<br>Самостоятельная работа | Занятие на семинарах, опрос<br>Консультирование, подготовка к занятию по плану самостоятельной работы |
| 10 | Экономический анализ стоимости выполнения работ в государственном архиве             | Семинар<br>Самостоятельная работа | Занятие на семинарах, опрос<br>Консультирование, Подготовка к занятию по плану самостоятельной работы |
| 11 | Основные направления расходования финансовых средств современных архивных учреждений | Семинар<br>Самостоятельная работа | Занятие на семинарах, опрос<br>Консультирование, Подготовка к занятию по плану самостоятельной работы |
| 12 | Экономические аспекты некоторых международных проектов                               | Семинар<br>Самостоятельная работа | Занятие на семинарах, опрос<br>Консультирование, подготовка к занятию по плану самостоятельной работы |
| 13 | Экономика архивного дела негосударственного архива                                   | Семинар<br>Самостоятельная работа | Занятие на семинарах, опрос<br>Консультирование, подготовка к занятию по плану самостоятельной работы |
| 14 | Промежуточная аттестация   |                                   | Зачет   |

**Цель семинарских (практических) занятий заключается в выработке обучающимися:**

- навыков самостоятельного и творческого освоения содержания дисциплины,
- критического анализа источников и литературы,
- представлений о современных проблемах социальной экологии
- в готовности выполнить научно-исследовательскую работу по предложенным или выбранным самостоятельно темам.

Задачи семинарских (практических) занятий:

- свободная ориентация обучающихся в библиографии по проблемам теории и методологии научного познания;

- публичное изложение и обсуждение выбранных для специального изучения вопросов;
- применение общеметодологических принципов, законов, категорий в научно-познавательной и практической деятельности в специальных гуманитарных/исторических дисциплинах.

Выбор тем семинарских (практических) занятий определяется с учетом уровня индивидуальной подготовки обучающихся, особенностей их развития, способностей и исследовательских интересов.

Формы проведения семинарских (практических) занятий:

- освоение обучающимися соответствующих тем семинарских (практических) занятий с их последующим обсуждением (просеминар),
- публичное выступление обучающимися с подготовленными контрольными работами с их последующим обсуждением.

### **9.1. Планы семинарских занятий**

Тема 1. Общегосударственные механизмы и формы регулирования архивного дела в России. Изучение вопросов управления архивным делом в ФЗ № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации». Изучение системы федеральных органов управления архивным делом, субъектов Федерации.

Вопросы:

1. Обязанность и право создавать архивы, в соответствии с федеральным законодательством.
2. Роль федеральных органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Федерации, органов местного самоуправления в области архивного дела.
3. Государственное регулирование архивного дела как комплекс мер правового, организационного и финансово-экономического характера.
4. Статус, полномочия, функции органов управления архивным делом.

Тема 2. Регулирование деятельности государственного и муниципального архива .

Вопросы:

1. Основные нормативные документы, регулирующие деятельность государственного архива.
2. Нормативные и распорядительные документы, создаваемые в процессе управления государственным архивом.
3. Муниципальный архив в системе архивных учреждений.
4. Взаимодействие коллегиальных совещательных органов архива (ЭПК, МК, дирекция, научный совет). Планово-отчетная документация архива.

Тема 3. Основные источники финансирования архивных учреждений в современных условиях .

Вопросы:

1. Бюджетное финансирование архивных учреждений: изучение подпрограмм «Архивы России» в рамках Федеральной целевой программы «Культура России».
2. Внебюджетное финансирование архивных учреждений.

Тема 4. Экономический анализ стоимости выполнения работ в государственном архиве.

Изучение номенклатур платных работ и услуг и прейскурантов на оказание услуг государственных архивов.

Вопросы:

1. Платные виды работ и услуг в архиве.
2. Расчет стоимости выполнения 2-3 видов работ с документами (научно-технической обработки фонда, исполнения тематического запроса).

Тема 5. Основные направления расходования финансовых средств современных архивных учреждений.

Вопросы:

1. Смета расходов. Реестр расходных обязательств.
2. Статьи расходов, на которые направляются бюджетные средства.
3. Расходование средств, полученных от благотворителей (по грантам); порядок отчетности по грантам, федеральным целевым контрактам.

Тема 6. Экономические аспекты некоторых международных проектов.

Вопросы:

1. «Гуверовский проект».
2. Проект компьютеризации «Архива Коминтерна».
3. Проект микрофильмирования документов с Генеалогическим обществом штата Юта (США).
4. Нереализованные международные проекты и причины отказа от них.

Тема 7. Экономика архивного дела негосударственного архива.

Вопросы:

1. Средства собственников, владельцев и распорядителей негосударственных архивов. Средства, получаемые за счет договоров, в виде грантов, за исполнение различного вида запросов физических и юридических лиц Благотворительная (спонсорская, меценатская) помощь.
2. Негосударственный архивный сектор на примере нескольких ведущих архивных компаний: «Айрон Маунтен», «Делис архив», «ОСГ Рекордз Менеджмент», «Тэлос архив» и др. Создание некоммерческого партнерства «Национальное архивное объединение».

## 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ<sup>14</sup>

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

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

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

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

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение

некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

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

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

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

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

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

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

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

к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать крат-

кий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала

и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

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

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по

возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги

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

### **9.3. Иные материалы**

## АННОТАЦИЯ

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Цель дисциплины познакомить слушателей с основными принципами, методами, формами управления архивным делом России, экономическими и управленческими механизмами, обеспечивающими жизнедеятельность архивов страны в условиях административной, бюджетной, кадровой реформы системы государственного управления.

Задачи :

- 1) показать основные факторы, воздействующие на управление архивным делом и его экономику в современных условиях;
- 2) раскрыть механизм общегосударственного, регионального и муниципального управления и финансирования архивного дела;
- 3) проиллюстрировать конкретные управленческие и экономические процессы на примере структурных подразделений федеральных, региональных государственных, а также муниципальных и частных архивов;
- 4) изучить основные формы и методы планирования, организации деятельности структурных подразделений федеральных, региональных государственных архивов, муниципальных и частных архивов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-3 - Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере
- ПК -6 - Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- Систему архивов современной России, их основные виды (государственные, муниципальные, частные) (
- Систему управления архивным делом России).
- Основные законодательные и нормативные методические документы, регулирующие организацию управления архивным делом в России
- Основные факторы, воздействующие на управление архивным делом России и его экономику в современных условиях
- Общегосударственные и региональные механизмы регулирования и управления архивным делом страны и форм их реализации).
- Современные реалии экономики архивного дела России).
- Основные источники финансирования государственных, муниципальных и частных архивов России и основные направления их финансовых расходов).
- Экономические аспекты некоторых международных проектов государственных архивных учреждений).
- Организацию планирования и отчетности в структурных подразделениях, государственных архивных учреждениях и муниципальных архивах
- Современные общественные организации историков-архивистов и особенности их финансово-экономического положения (
- Уметь:
- Ориентироваться в современной сети федеральных, государственных, ведомственных архивов и органов управления архивным делом).
- Определять приоритетные направления деятельности органа управления архивным делом на основе тенденций развития архивов в Российской Федерации, субъекте Российской Федерации).

- Применять к конкретному архивному учреждению требования типовых нормативных документов
- Использовать в практической деятельности отраслевые нормы времени, прейскуранты платных работ и услуг, договоры о сотрудничестве с фондообразователями, перечни государственных услуг, оказываемых государственными архивными учреждениями, и другие документы.
- Готовить проекты нормативных правовых документов по архивному делу для прохождения необходимых согласований в органе управления архивным делом и органах законодательной власти соответствующего уровня ( ).
- Использовать возможности научно-совещательных органов в архивном учреждении и органе управления архивным делом).
- Взаимодействовать в решении актуальных проблем функционирования архивов с научно-методическими советами архивных учреждений федеральных округов Российской Федерации, а также общественными организациями историков-архивистов
- Применять на практике научно обоснованные и практически реализуемые подходы к подбору и расстановке архивных кадров
- Использовать механизмы финансирования для организации экономики архивного учреждения и органа управления архивным делом.
- Определять экономические приоритеты архивов в международных проектах по использованию документной ретроспективной информации).
- Правильно готовить планово-отчетную документацию в соответствии с требованиями органов управления архивным делом

Владеть:

- Методами управления конкретным архивным учреждением и организацией экономической деятельности архива
- Нормативами времени, тарифно-квалификационными справочниками, номенклатурами платных работ и услуг, договорами о сотрудничестве с фондообразователями и другими документами
- Научно-обоснованными подходами к подбору и расстановке архивных кадров

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования, блиц-контрольной работы, контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы.