

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

АРХИВЫ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Государственные и муниципальные архивы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

АРХИВЫ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н, доцент, зав. кафедрой Е.М. Бутова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 2 от 06.11.2024

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 образовательной программы	4
2. Структура дисциплины	4
3. Содержание дисциплины	5
4. Образовательные технологии	5
5. Оценка планируемых результатов обучения	10
5.1 Система оценивания	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
6.1 Список источников и литературы	20
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	23
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	23
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	24
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	24
9. Методические материалы	25
9.1 Планы семинарских занятий	25
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	26

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Архивы личного происхождения» является изучение истории складывания и современного состояния научно-методических и технологических основ работы с документами личного происхождения в России в XIX-XXI вв.

В задачи дисциплины входит:

- изучение основных терминов (официальных и неофициальных), применяемых в области работы с документами личного происхождения;
- изучение сети государственных хранилищ, собирающих документы личного происхождения, в их историческом развитии;
- знакомство с комплексами документов личного происхождения, находящимися на хранении в различных хранилищах (архивах, музеях, библиотеках и др.);
- изучение организации хранения, комплектования, учета, использования документов личного происхождения, а также их денежной оценки.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.2 Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности	Знать: правила систематизации и хранения документов личного происхождения. Уметь: организовать текущее хранение документов личного происхождения и их подготовку для передачи на архивное хранение. Владеть: методикой описания и использования документов, содержащих персональные данные.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивы личного происхождения» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Источниковедение», «Архивоведение», «Исторические источники в информационном обществе», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Маркетинг архивных документов и документной информации», Проектная практика, Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 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
7	Лекции	36
7	Семинары/лабораторные работы	52
Всего:		88

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 38 академических часов, контроль – 18 часов.

Структура дисциплины для очно-заочной 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
8	Лекции	20
8	Семинары/лабораторные работы	32
Всего:		52

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 74 академических часа, контроль – 18 часов.

Структура дисциплины для заочной 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
8	Лекции	12
8	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		28

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 107 академических часов, контроль – 9 часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Введение.	Значение документов личного происхождения в составе Архивного фонда Российской Федерации. Документы личного происхождения как уникальный исторический источник. Правовые основы работы с документами личного происхождения в современных условиях. Документы личного происхождения и тайна личной жизни. Доступность архивной информации и этика архивиста.
2.	Основные	Становление терминов и их определений; архивы —

	терминологические понятия	<p>личные, частные, усадебные, тайные; фонды — документальный, личные, семейные, родовые, объединенные.</p> <p>Аспекты понятий «архив личного происхождения» и «личные архивы».</p> <p>Условия создания, признаки сходства и различия семейных фондов и объединенных архивных фондов личного происхождения.</p> <p>Понятия: «фондообразователь» и «фондодержатель»; «коллекционер» и «собиратель»; «коллекция» и «собрание»; «персональное собрание».</p> <p>Современная интерпретация понятий «выдающиеся деятели» и «рядовые граждане».</p> <p>«Новообразования» в составе фондов личного происхождения.</p> <p>Понятие реконструкции архивного фонда и назначение идеальной описи.</p>
3.	Становление сети государственных хранилищ страны, собиравших документы личного происхождения в 1920-1940-е гг.	<p>Собирание документов личного происхождения в России до начала XX в.</p> <p>Государственные архивы, рукописные отделы музеев и библиотек, архив Академии наук и другие научно-отраслевые архивы России, их собирательская деятельность в первой половине XX в.</p> <p>Отмена права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранившиеся в библиотеках и музеях.</p> <p>Инициатива исследователей усадебной старины по открытию хранилища частных архивов.</p> <p>Дальнейшая концентрация документов личного происхождения в составе ЕГАФ.</p> <p>Становление и собирательская деятельность Государственного литературного музея в 1930-1940-е гг.</p> <p>Всесоюзная Пушкинская выставка (1938 г.), ее роль в собирании материалов о жизни и творчестве поэта, дальнейшее преобразование выставочного архивного комплекса.</p> <p>Организация Института мировой литературы им. М. Горького и комплектование архивных хранилищ института: архива М. Горького, отдела рукописей, персональных музеев Горького, Толстого и др.</p> <p>Создание Центрального государственного литературного архива СССР, его взаимоотношения с Государственным литературным музеем, основные направления комплектования архива материалами персоналий дореволюционной и современной эпох.</p> <p>Соотношение в архиве фондов учреждения и фондов личного происхождения.</p>
4.	Проблемы комплектования государственных хранилищ	<p>Первые Декреты СНК РСФСР по архивному делу о сохранении исторических источников о «каждой жизни в разных ее проявлениях».</p> <p>Дискуссия о собирании и хранении документов личного</p>

	<p>документами личного происхождения с начала 1920-х до середины 1960-х гг.</p>	<p>происхождения на первых съездах и конференциях архивистов.</p> <p>Освещенные проблемы собирания и хранения документов личного происхождения на страницах архивоведческой печати.</p> <p>Становление научно-методических основ комплектования и экспертизы ценности личных фондов и коллекций в предвоенные годы.</p> <p>Всесоюзная конференция историков-архивистов (июнь 1943 г.) о значении документов рядовых граждан, резолюция по докладу В.В. Маяковского о задачах архивных органов по собиранию и хранению материалов периода Великой Отечественной войны.</p> <p>Характеристика недостатков в политике комплектования госархивов документами личного происхождения в конце 1950-х гг.</p> <p>Основные нормативно-методические акты по комплектованию госархивов документами личного происхождения в 1950-е гг.</p> <p>Предпосылки создания, цель и задачи Межведомственного научно-методического совета по приобретению документов в собственность государства (1962 г.).</p> <p>Конференции и совещания архивистов в Ленинграде, Куйбышеве и Москве в 1964 г. как итог развития архивной политики в отношении личных архивов.</p>
5.	<p>Основные тенденции в собирании документов личного происхождения в 1960-1980-е гг.</p>	<p>Принципиальные положения выступлений архивистов по проблемам комплектования, экспертизы и фондирования документов личного происхождения на Всесоюзном совещании-семинаре в мае 1965 г.</p> <p>Основные положения монографии ВНИИДАД «Теория и практика экспертизы документов и комплектования государственных архивов СССР» (1974 г.) по проблемам личных архивов и их сравнительный анализ с ранними публикациями и выступлениями Э.В. Колосовой и В.В. Цаплина.</p> <p>Соотношение понятий оценки как определения научно-исторической ценности и денежной оценки документов.</p> <p>Первая Всесоюзная конференция по полевой археографии (1976 г.) и личные архивы как объект собирания.</p> <p>Дискуссия о значении личных архивов современников на страницах «Литературной газеты» в 1976-1977-х гг.</p> <p>Исследование изменений социальной структуры и ее влияние на формирование личных архивов в работах В.А. Еремченко, З.П. Иноземцевой и А.Л. Курносова.</p> <p>Существенное расширение функций, преобразование Межведомственного совета по работе с документами личного происхождения (1981 г.).</p> <p>Региональные совещания архивистов по проблемам комплектования государственных хранилищ документами личного происхождения в 1982-1983 гг. в Москве, Баку и</p>

		Душанбе.
6.	Современные проблемы собирания документов личного происхождения	<p>Личные архивы как источники пополнения Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>Постоянное, депозитарное хранение документов личного происхождения в архивах, музеях и библиотеках, в отраслевых фондах, ведомственных и негосударственных архивах.</p> <p>Поэтапный характер и источники комплектования государственных хранилищ документами личного происхождения.</p> <p>Права владельцев, условия передачи личного архива в государственные хранилища.</p> <p>Этапы и критерии экспертизы ценности документов: критерии ценности фондов личного происхождения и критерии ценности документов личного происхождения.</p> <p>Проблемы реконструкции личных архивов.</p> <p>Учетная и классификационная единицы в государственных, муниципальных архивах и рукописных отделах музеев и библиотек. Особенности научного описания документов личного происхождения и их систематизация по группам: рукописи, переписка, материалы к биографии и т.д.</p> <p>Порядок систематизации семейных и родовых фондов. Особенности организации документов объединенных фондов личного происхождения.</p> <p>Публикации по проблемам личных архивов на страницах архивоведческой печати в 1990-е гг. — начале 2000-х гг.</p>
7.	Денежная оценка документов личных архивов	<p>Денежная оценка документов в стране до начала 1990-х гг.</p> <p>Принципы, критерии, приемы денежной оценки документов личного происхождения XVIII-XX вв., приобретаемых в собственность государства.</p> <p>Соотношение ценовой политики по хронологическим периодам, видам документов и персоналиям.</p> <p>Принципы денежной оценки, маркетинг информации документов личного происхождения в 1990-е гг. — начале 2000-х гг.</p> <p>Законодательная основа страхования, принципы и порядок установления цен на уникальные, исключительно ценные, очень ценные документы.</p> <p>Международный рынок микрографических копий архивных документов. Крупнейшие производители микроформ, в том числе материалов по России.</p>
8	Комплектование государственных архивов Российской Федерации документами выдающихся деятелей и рядовых граждан	<p>Основные комплексы фондов личного происхождения в Государственном архиве Российской Федерации (ГАРФ) по историческим периодам.</p> <p>Фонды личного происхождения по отраслям народного хозяйства в Российской государственном архиве экономики (РГАЭ), а также фонды историков отраслей народного хозяйства и лиц, собирающих коллекции по истории отраслей.</p>

		<p>Фонды государственных и общественных деятелей России, представителей дворянства, земледельцев, промышленников в Российской государственном архиве древних актов (РГАДА).</p> <p>Фонды известных деятелей Российской империи Л.А. Валуева, С.Ю. Витте, А.В. Головина и других в Российском государственном историческом архиве в г. Санкт-Петербурге (РГИА).</p> <p>Родовые и семейные фонды, коллекция документов личного происхождения, не составляющих отдельных фондов, в РГВИА.</p> <p>Деятельность РГВА по комплектованию госархивов документами личного происхождения.</p> <p>Фонды представителей флота, мореплавателей, ученых в Российском государственном архиве Военно-Морского Флота (РГАВМФ) разных исторических периодов.</p>
9	<p>Архивы культуры в современном обществе. Личные архивы деятелей литературы и искусства в специализированных государственных архивах</p>	<p>Концепция «Архива культуры» в формировании научного знания. Архивы культуры в условиях информационного общества.</p> <p>Становление и основные направления комплектования Российского государственного архива литературы и искусства (РГАЛИ) материалами личных архивов, формы получения их на хранение: безвозмездная передача, депозитарное хранение, передача по завещанию, продажа, поступление по линии комиссии по наследованию, в качестве «выморочного имущества» и поступления из-за рубежа документов, книг, микрофильмов.</p> <p>Популяризационная деятельность И.Л. Андронникова, участие в поступлении зарубежных материалов И.С. Зильберштейна.</p> <p>Хронологические границы фондов личного происхождения в РГАЛИ и РГАДА.</p> <p>Принцип комплектования архива фондами личного происхождения и фондами учреждений.</p> <p>Научно-методическая работа по собиранию материалов личных архивов, популяризационная и публикаторская деятельность РГАЛИ.</p> <p>Архивы Москвы и Санкт-Петербурга, собирающие документы личного происхождения, состав их фондов и коллекций.</p>
10	<p>Характеристика документов личного происхождения рукописных отделов музеев и библиотек, научно-отраслевых архивов</p>	<p>Российская академия наук: архивы, рукописные отделы, библиотеки, музеи, в том числе мемориальные кабинеты.</p> <p>Архивы Российской академии образования и Российской Академии художеств.</p> <p>Документы и фонды личного происхождения в Архиве внешней политики Российской империи Министерства иностранных дел Российской Федерации.</p> <p>Библиотеки и музеи Министерства культуры Российской Федерации. Документы и фонды личного происхождения, коллекции автографов, альбомов, рисунков рукописных отделов Республиканской государственной библиотеки (РГБ), Государственной</p>

	<p>Публичной библиотеки им. М.Е. Салтыкова-Щедрина и др.</p> <p>Характеристика документов личного происхождения рукописных отделов Государственного исторического музея, Государственного Литературного музея, Государственной Третьяковской галереи, Государственного центрального музея музыкальной культуры им. М.И. Глинки, Государственного центрального театрального музея им. А.А. Бахрушина и др.</p> <p>Сеть притеатральных музеев, особенности комплектования Музея МХАТ им. М. Горького, основа взаимоотношений музея с РГАЛИ.</p> <p>Характер комплектования документами личного происхождения ведомственных музеев, в том числе Центрального музея МВД Российской Федерации.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. 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

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:		
- блиц-контрольная	5 баллов	20 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
- тест	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS
95 – 100	отлично	A

83 – 94		зачтено	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»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения</p>

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

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

Тесты:

1. Документы личного происхождения это:

1. документы, созданные физическим лицом вне сферы его официальной деятельности
2. документы, созданные отдельными лицами (отдельным лицом) и принятые на государственное хранение
3. личные документы
4. персональные документы, созданные в процессе жизни и деятельности лица (лиц)

2. Персональные документы это:

1. официальные документы, содержащиеся в фонде личного происхождения
2. документы, удостоверяющие личность и/или содержащие сведения о физическом лице
3. документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
4. документы личного происхождения, отложившиеся в процессе деятельности лица (лиц)

3. Объединенный архивный фонд личного происхождения это:

1. архивный фонд, состоящий из документов разных членов одной семьи или рода

2. архивный фонд, созданный работником архива из документов разных лиц-фондообразователей

3. архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности двух и более фондообразователей -лиц, связанных между собой родственными, профессиональными или иными отношениями

4. архивный фонд, состоящий из документов лица и организации, где данное лицо работало

4. Официальный документ это:

1. документ, созданный юридическим или официальным (должностным) лицом и обнародованный в установленном порядке

2. документ, созданный юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке

3. документ, отражающий процесс деятельности в конкретном учреждении - фондообразователе

4. документ, находящийся на стадии документационного обеспечения управления организации

5. Разновидностями фондов личного происхождения являются:

1. личный, объединенный, частный фонды

2. личный, семейный и родовой фонды личный, 3. семейный, объединенный фонды

4. личный, родовой, групповой фонды

6. В состав АФ РФ включаются следующие категории документов личного происхождения: рукописи, рисунки, дневники, управленческая документация

1. кино-, фото-, видео- и фонодокументы, рукописи, рисунки, дневники, переписка, мемуары

2. кино-, фото-, видео- и фонодокументы, рукописи, переписка, научно-исследовательская и технологическая документация

3. рукописи, дневники, переписка, документы органов ЗАГС, похозяйственные книги

7. В качестве классификационной и учетной единицы к архивному фонду личного происхождения приравнивают:

1. новообразования архивных фондов

2. архивные коллекции и собрания (правильный)

3. коллекционные собрания предметов

4. отдельные документы, не вошедшие в архивный фонд

8. В наименовании коллекции, поступившей в архив от частного лица, указываются:

1. характер и общее содержание коллекции; 2. фамилия, имя, отчество коллекционера; крайние даты его жизни

3. название коллекции с учетом признака объединения документов

4. фамилия, имя, отчество коллекционера; крайние даты его жизни; род деятельности; профессия или должность коллекционера

название коллекции и место ее создания

9. Документы личного происхождения относятся к следующей форме собственности:

1. федеральной

2. субъекта РФ

3. муниципальной

4. частной

10. В случае проведения торгов по продаже архивных документов, находящихся в частной собственности, организаторы торгов обязаны проинформировать о продаже не позднее, чем за:

1. 10 дней

2. 20 дней

3. 30 дней

100 дней

11. "Новообразования" в составе фондов личного происхождения это:

1. документы, созданные другими лицами о фондообразователе и присоединенные к фонду после его смерти (правильный)

2. документы, созданные другими фондообразователями и изъятые из фонда лица после его

смерти

3. документы, созданные фондообразователем и находящиеся в фондах других лиц
4. документы других лиц, содержащие новые сведения о фондообразователе

12. В дореволюционной России документы личного происхождения в основном хранились в банках

1. в рукописных отделах музеев и библиотек
2. в архивах

3. в учреждении, где служил глава семьи

13. Источники комплектования государственных (муниципальных) архивов документами личного происхождения это:

1. фондообразователи; наследники; коллекционеры и собиратели; творческие союзы; нотариальные конторы; архивы, музеи, библиотеки; организации и граждане зарубежных стран (правильный)
2. фондообразователи, их наследники, коллекционеры и собиратели, библиотеки и музеи
3. фондообразователи, коллекционеры и собиратели, организации и лица зарубежных стран
4. фондообразователи, их наследники, библиотеки, аукционы, букинистические магазины

14. Критериями ценности фондов личного происхождения являются:

1. значение творческой и общественной деятельности фондообразователя; взаимосвязь фонда с другими комплексами документов;
 2. время и место создания документов
 3. значение творческой и общественной деятельности фондообразователя;
 4. стоимость документов фонда;
 5. опубликованность документов фонда
 6. значение творческой и общественной деятельности фондообразователя; история фонда и его состав; взаимосвязь с другими комплексами документов
- значение документов фонда, время и место их создания, внешние особенности документов фонда

15. Критериями ценности документов личного происхождения являются:

1. значение творческой и общественной деятельности автора документа; время и место создания документа; опубликованность документа
2. значение творческой и общественной деятельности автора документа; время и место создания документа; значимость содержания документа, его информационная, идейная, художественная и научная ценность; внешние признаки документа; взаимосвязь с другими документами
3. значимость содержания документа; время и место создания документа; внешние признаки документа; история фонда и его состав
4. значение творческой и общественной деятельности фондообразователя; история фонда и его состав; взаимосвязь с другими комплексами документов.

16. При передаче документов личного происхождения на государственное хранение могут быть наложены следующие ограничения:

1. оставить за владельцем документов исключительное право их публикации на определенный по договоренности срок;
2. закрыть для использования отдельные документы на определенный по договоренности срок
3. ограничить использование документов и печатных изданий; не предоставлять права передачи документов в другие хранилища ограничить коммерческое использование документов и предоставление сведений о фонде другим организациям
4. оставить за владельцем право забрать документы, переданные ранее на государственное хранение

17. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, устанавливается на срок:

1. 25 лет со дня поступления указанных документов на государственное хранение
2. 75 лет со дня создания указанных документов
3. 100 лет со дня смерти фондообразователя

4. до конца действия срока авторского права

18. В государственном архиве Российской Федерации (ГАРФ) фонды личного происхождения находятся в хранилищах:

1. дореволюционного периода, советского и современного периодов
2. дореволюционного периода, советского периода и современного периода
3. советского периода, постсоветского периода и современного периода
4. постсоветского периода и современного периода

19. В Российском государственном архиве экономики (РГАЭ) хранятся фонды личного происхождения:

1. деятелей народного хозяйства, историков отраслей народного хозяйства и лиц, собирающих коллекции документов по истории отраслей народного хозяйства
2. наркомов, министров, ведущих работников отраслей народного хозяйства, медицины, сельского хозяйства
3. деятелей народного хозяйства, историков и ученых отраслей народного хозяйства, работников высшего образования, архивистов и документоведов
4. деятелей науки, культуры, здравоохранения, передовиков производства

20. В Российском государственном архиве древних актов (РГАДА) хранятся фонды личного происхождения:

1. государственных и общественных деятелей России, представителей дворянства, землевладельцев, промышленников (правильный)
2. государственных и общественных деятелей, духовенства России конца XX века
3. представителей дворянства; землевладельцев; промышленников Российской Федерации
4. государственных деятелей Российской Федерации, представителей промышленности, культуры, здравоохранения

21. В Российском государственном архиве литературы и искусства (РГАЛИ) хранятся фонды:

1. писателей, композиторов, художников, актеров и режиссеров, фольклористов и библиографов, коллекционеров
2. писателей, актеров и режиссеров, коллекционеров и собирателей, историков, журналистов
3. писателей, художников, актеров и режиссеров, коллекционеров, руководителей организаций культуры, архивистов
4. артистов, режиссеров, работников народного образования, филологов, путешественников

22. В фондах личного происхождения выделяют следующие классификационные группы документов:

1. рукописи фондообразователя; записные книжки; письма; материалы к биографии; материалы имущественного и бытового характера; предметы музейно-экспозиционного характера; фотонегативы; коллекции
2. рукописи фондообразователя; записные книжки; письма; дарственные надписи; материалы к биографии; материалы имущественно-хозяйственного и бытового характера; материалы, собранные фондообразователем; материалы о фондообразователе; изобразительные материалы; материалы членов семьи; материалы разных лиц; коллекции
3. рукописи фондообразователя; письма; дарственные надписи; материалы к биографии; материалы о фондообразователе; материалы членов семьи; печатные издания; монеты и медали; коллекции
4. рукописи фондообразователя; записные книжки; письма; дарственные надписи; материалы к биографии; материалы имущественно-хозяйственного и бытового характера; материалы, собранные фондообразователем; материалы о фондообразователе; телеметрические материалы, документы органов ЗАГС, документы неустановленного происхождения.

23. Из архивного фонда личного происхождения архивные документы организации выделяются и присоединяются к соответствующему архивному фонду (организации) при условии если:

1. этот архивный фонд (организации) подлежит государственному хранению

2. лицо, образовавшее фонд личного происхождения, занимало руководящую должность в этой организации

3. этот архивный фонд (организации) находится на хранении в данном архиве и архивные документы организации не связаны с деятельностью лица, образовавшего архивный фонд личного происхождения

4. архивный фонд лица находится на депозитарном хранении в негосударственном хранилище

24. Не подлежат выделению из архивного фонда лица-руководителя и члена соответствующих общественных организаций архивные документы:

1. этих общественных организаций

2. других лиц, принимавших участие в деятельности этих общественных организаций

этих общественных организаций, если их фонды не приняты на государственное хранение

3. других общественных организаций, с которыми лицо вело переписку.

25. Выявление особо ценных документов проводится:

1. по наиболее используемым фондам личного происхождения

2. по всем фондам личного происхождения, хранящимся в архиве

3. по документам личного происхождения, подлежащим передаче в другие хранилища

4. по фондам лиц, с которыми была связана творческая и общественная деятельность фондообразователя

26. При формировании единиц хранения не рекомендуется объединять документы:

1. дореволюционного и советского, современного периодов за исключением личной переписки

2. дореволюционного и советского периодов за исключением документов членов семьи

3. дореволюционного и советского, современного периодов за исключением фотонегативов на стекле и пленке

4. разных лиц разных исторических периодов

27. Объем единицы хранения в фондах классиков и выдающихся деятелей литературы и искусства не должен превышать:

1. для документов - 100 листов, особо ценных документов - 40-60 листов, рисунков и чертежей - 10-15 листов

2. для документов - 250 листов, особо ценных документов - 100 листов, рисунков и чертежей - 20 листов

3. для документов - 200 листов, особо ценных документов - 40-60 листов, рисунков и чертежей - 100 листов

4. для документов - 250 листов, особо ценных документов - 10-15 листов, рисунков и чертежей - 40-60

28. Исключительное право на произведение в Российской Федерации действует в течение:

1. всей жизни автора и семидесяти лет, считая с 1 января года, следующего за годом смерти автора

2. всей жизни автора и пятидесяти лет с 1 января года, следующего за годом смерти автора

3. всей жизни автора и семидесяти пяти лет после его смерти

4. всей жизни автора и членов его семьи

29. Право на получение авторского гонорара:

1. оговаривается в соглашении между владельцем документов и архивом и нотариально заверяется

2. может не оговариваться в заявлении, в котором указаны все условия передачи документов владельцем в архив

3. рассматривается на заседании ЭПК архива и оформляется протоколом его заседания

4. устанавливается по договоренности сторон

30. Личный архив это:

1. первичные комплексы архивных документов, которые были собраны фондообразователем

2. первичные комплексы документов личного происхождения, на основе которых создаются фонды личного происхождения

3. часть документального фонда личного происхождения, переданная на государственное

хранение

4. часть архивного фонда личного происхождения, сформированная фондообразователем по интересующим его темам

31. Фондообразователь это:

1. лицо, осуществляющее право владения фондами личного происхождения разных лиц
2. лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд
3. лицо или его официальный представитель, которые передают на хранение личный архив другого лица
4. лицо, в процессе деятельности которого отложились рукописи, дневники, переписка, коллекции

32. Фондодержатель это:

1. лицо или его официальный представитель, имеющие право передачи документов на государственное хранение
2. лицо, являющееся собственником документального фонда личного происхождения (правильный)
3. лицо или архив, осуществляющие хранение документов личного происхождения по депозитарному договору
4. лицо, в результате деятельности которого отложились фонды других лиц

33. Владелец архивных документов это:

1. физическое лицо, осуществляющее хранение архивных фондов других лиц (лица)
2. физическое лицо, предоставляющее право пользования документами личного происхождения другим лицам на основе договора
3. физическое лицо, обладающее правом собирания документов личного происхождения
4. физическое лицо, осуществляющее владение и пользование архивными документами и реализующее полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором

34. Архивная коллекция это:

1. совокупность архивных документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности фондообразователя
2. совокупность архивных документов одного или нескольких фондообразователей, переданных на государственное хранение
3. совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам
4. совокупность документов и предметов, отложившихся в процессе жизни и деятельности фондообразователя или фондообразователей

35. Архивное собрание это:

1. совокупность архивных документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности фондообразователя
2. подборка различных документов личного происхождения разных лиц, сформированная архивом
3. совокупность документов одного или нескольких фондообразователей, принятых на хранение в музей
4. подборка архивных документов и предметов одного или нескольких фондообразователей, составленная одним из фондообразователей

36. Архивный фонд личного происхождения это:

1. архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, принятый на хранение по депозитарному договору
2. архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности лица, семьи, рода
3. совокупность архивных документов, переданных на государственное хранение самим фондообразователем

4. совокупность архивных документов, составляющих часть личного архива с постоянным сроком хранения

37. Личный архивный фонд это:

1. архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов по личному составу одного лица
2. архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица
3. совокупность архивных документов личного характера одного лица, принятых на государственное хранение
4. часть документального фонда, отложившаяся в деятельности организации и отражающая жизнь и деятельность одного лица

38. Как принимаются на хранение коллекции, собранные фондообразователем:

1. только в составе архивного фонда
2. только отдельно от архивного фонда
3. не принимаются в государственный или муниципальный архив
4. в составе архивного фонда или отдельно в зависимости от значения коллекции

39. Документальный фонд личного происхождения это:

1. совокупность документов личного происхождения, отложившихся в деятельности организации
2. совокупность документов, образующихся в процессе жизни и деятельности лица (лиц)
3. часть документального фонда организации, отражающая деятельность одного или нескольких лиц
4. часть личного архива, подлежащая передаче на государственное хранение

40. Семейный архивный фонд это:

1. архивный фонд личного происхождения и коллекция архивных документов, собранная одной семьей
2. архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности представителей одной семьи
3. совокупность архивных документов мужа, жены и их детей, отложившихся в данной семье
4. совокупность рукописей, документов биографического и имущественного характера, документов общественной и производственной деятельности членов одной семьи

41. Родовой архивный фонд это:

1. архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов мужа, жены, детей, бабушек и дедушек (при условии их совместного проживания)
2. архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности представителей одного рода
3. совокупность архивных документов, отложившихся в родовом имении и в последствии принятых на государственное хранение
4. совокупность архивных документов личного происхождения членов одного рода дореволюционного периода

42. Граница между семьей и родом проходит между следующими поколениями:

1. первым и вторым
2. вторым и третьим
3. третьим и четвертым
4. четвертым и пятым

43. Как хранятся нотные записи фондообразователя - на композитора:

1. включаются в состав архивного фонда в раздел "Рукописи"
2. не включаются в состав архивного фонда
3. включаются в состав архивного фонда в раздел "Документы, собранные фондообразователем"
4. хранятся в архиве по депозитарному договору

44. Как хранятся рисунки фондообразователя - не художника:

1. включаются в состав архивного фонда в раздел "Изобразительные материалы"

2. включаются в состав архивного фонда в раздел "Рукописи"
3. не включаются в состав архивного фонда
4. передаются из архивного фонда в соответствующий музей
45. В 1920 -1930-е годы, какие хранилища играли ведущую роль в деле концентрации документов личного происхождения:
 1. архивы и общественные организации
 2. литературные и театральные музеи
 3. библиотеки и музеи
 4. краеведческие музеи
46. В каком году Декретом СНК РСФСР были отменены все ограничительные условия, на которых в свое время в библиотеки и музеи были переданы личные архивы писателей, композиторов, художников и ученых:
 1. 1917
 2. 1919
 3. 1921
 4. 1922
47. Какие документы не подлежали передаче архивным органам после подписания соглашения между Центрархивом и Наркомпросом РСФСР:
 1. собранные библиотеками и музеями до октября 1917 года
 2. переданные по договору на постоянное хранение в музеи
 3. находившиеся на хранении в банках
 4. закаталогизированные и вошедшие в научный оборот до 1 июня 1918 года
48. В каком году было подписано соглашение между Центрархивом и Наркомпросом РСФСР о передаче из библиотек и музеев в госархивы ряда документов:
 1. 1917
 2. 1919
 3. 1927
 4. 1929
49. Какие недостатки выявились к концу 1950-х годов в комплектовании госархивов документами личного происхождения (3 позиции):
 1. отсутствие в ряде госархивов личных фондов
 2. отсутствие каталогизации документов личного происхождения в госархивах
 3. отсутствие в ряде госархивов документов деятелей послереволюционного периода
 4. наличие среди собранных документов значительного количества малоценных документов
 5. отсутствие в ряде госархивов фондов деятелей литературы и искусства
 6. наличие большого количества в госархивах семейных и родовых фондов
50. Не подлежат хранению в фондах личного происхождения следующие документы (3 позиции):
 1. дублетные материалы без пометок и правки
 2. детские рисунки художников
 3. квитанции и записи хозяйственных расходов
 4. почтовые открытки с текстом
 5. черновые наброски стихотворений в фондах малоизвестных поэтов
 6. нотные записи композиторов за ранние периоды их творчества

Примерный перечень вопросов для блиц-контрольной работы

1. Что такое «личный архив»?
2. Разновидности архивных фондов личного происхождения.
3. Кто такие фондообразователи и фондодержатели?
4. Коллекционеры и собиратели — суть различий.
5. Понятия: «коллекция», «собрание», «персоналия».
6. Источники комплектования документами личного происхождения.

7. Критерии оценки фондов личного происхождения.
8. Критерии оценки документов личного происхождения.
9. Этапы комплектования документами личного происхождения.
10. Авторские классификации фондообразователей и их назначение.
11. Понятия: «выдающиеся деятели» и «рядовые граждане».
12. Примерная схема классификации документов личного происхождения.
13. Условия передачи документов личного происхождения в государственные хранилища.
14. Сеть государственных хранилищ, собирающих документы личного происхождения.

Тематика рефератов

1. Значение документов личного происхождения в составе Архивного фонда Российской Федерации.
2. Правовые основы работы с документами личного происхождения.
3. Основные терминологические понятия в архивоведении документов личного происхождения.
4. Частное коллекционирование документов деятелей русской культуры в дореволюционной России.
5. Организация документов деятелей русской культуры в архивохранилищах дореволюционной России.
6. Возникновение и деятельность мемориальных музеев А.С. Пушкина, М.Ю. Лермонтова, Л.Н. Толстого и П.И. Чайковского в дореволюционной России.
7. Специальные постановления Советского правительства о создании мемориальных архивов и музеев классиков русской литературы. Деятельность этих учреждений по собиранию документов.
8. Музеи России, комплектуемые документами деятелей театра, музыки и изобразительного искусства.
9. Особенности организации документов деятелей русской культуры в рукописных отделах музеев и библиотек России.
10. История возникновения и комплектования Государственного Литературного музея в Москве.
11. История создания и комплектования РГАЛИ.
12. Фонды личного происхождения в федеральных архивах.
13. Становление основ комплектования документами личных архивов в предвоенные годы.
14. Роль Межведомственного совета по приобретению документов в собственность государства.
15. Дискуссия о значении личных архивов в 1970-е годы.
16. Этапы и критерии экспертизы ценности документов личного происхождения.
17. Примерный состав и классификация документов личных архивов.
18. Личный архив и тайна личной жизни.
19. Оценка документов в стране до 1990-х годов.
20. Современные принципы денежной оценки документов.
21. Фонды личного происхождения в архивах деятелей литературы и искусства
22. Документы личного происхождения в архиве РАН.
23. Документы личного происхождения в музеях и библиотеках.
24. Понятие о реконструкции архивов личного происхождения.
25. Источники и этапы комплектования документами личного происхождения.
26. Архивы культуры в информационном обществе.
27. Источники и этапы комплектования документами личного происхождения.
28. Архивы культуры в информационном обществе.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники основные:

Закон РФ от 15.04.1993. № 4801-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10101361/>

Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/10102673/>

Федеральный закон от 15.04.1998 № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12111286/>

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ((ред. от 08.12.2020). Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12137300/>

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» [Электронный ресурс]: База Гарант. Режим доступа: <http://base.garant.ru/12136454/>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12148555/>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/12148567/>

Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР . Москва, 6 июля 1992. Текст: электронный // База Гарант. URL: <http://base.garant.ru/1118361/>

Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/407619908/>

Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml

Приказ Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml

Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200031361>

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. – Утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200049980>

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 01.03.2014. Текст: электронный // Электронный фонд правовых и научно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

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 / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>

Методические рекомендации к правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2021. 330 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml>

Источники дополнительные:

1. О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве: постановление Правительства РФ от 3 марта 1993 г. № 191.
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=225178#035417379995419074>
2. О порядке рассекречивания архивных документов: распоряжение Президента РФ от 22 сентября 1994 г. № 489-рп
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=339833#08542056721052458>
3. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов РФ, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а так же фильтрационно-проверочных дел, утвержденное приказом Минкультуры МВД ФСБ России от 25.07.2006. №375/584/352. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_62936/
4. О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации. Указ Президента РФ от 24 января 1995 г. № 64
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=341436#07514850931963701>

Литература основная:

- Автократов В.Н. Архивоведение в кругу других областей знания / В.Н. Автократов // Советские архивы. 1973. № 2. С. 39-51.
- Автократов В.Н. К вопросу о методологии архивоведения/Археографический ежегодник за 1969 г. М., 1971. С. 26-27.
- Автократов В.Н. Общая теория архивоведения / В.Н. Автократов // Вопросы истории. 1973. № 8. С. 59-72.
- Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М: РГГУ, 2001. 392 с.
- Алексеева Е.В. Документ в системе социальных коммуникаций / Е.В. Алексеева // Вестник РГГУ. Сер. История (Документоведение и архивоведение). 2008. № 8. С. 90-103.
- Альтман М.М. Комплектование РГАЭ документами личного происхождения: история и опыт // Отечественные архивы. 2021. № 6. С. 28–37.
- Анфилов Б.И. Применение перечней// Архивное дело. 1938. № 2 (39). С. 7-12.
- Бурова Е.М. Архивы личного происхождения: Учебник. М.: РГГУ, 2024, 585 с.
- Бурова Е.М. Терминология в сфере работы с документами личного происхождения// Вестник РГГУ. 2017. № 3(9). С. 29-44.
- Бурова Е.М., Ромашин И.Е. Архивоведение (теория и методика). Часть 1. Курс лекций. М., Термика, 2022. https://edou.olimpoks.ru/books/lecture_course_archiving.pdf
- Бурова Е.М., Ромашин И.Е. Архивоведение (теория и методика). Часть 2. Рабочая тетрадь студента. М., Термика, 2022. https://edou.olimpoks.ru/books/archival_science_theory_and_methodology_workbook.pdf
- Илизаров Б.С. Актуальные теоретические и методологические проблемы советского архивоведения: Учебное пособие. М., 1984. 107 с.
- Иноземцев З.П. Сохраним ли историю современных общественных движений? // Отечественные архивы. 1997. № 3. С. 44-46.
- Италия: Разрабатывается многоязычный словарь архивной терминологии Текст: электронный // ЭОС. URL: https://eos.ru/eos_delopr/news/7857/

- Кабанов В.В. Архивное источниковедение. //Архивоведение и источниковедение Отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. М., 1995. С. 36-38
- Козлов В.П. Документ в состоянии покоя: архивный, источниковедческий, археографический аспект / В.П. Козлов // Вестник архивиста. 2002. № 4-5. С. 7-17.
- В.П. Козлов. Документальная память в архивоведческом знании. М.: Архив РАН, Древлехранилище, 2017. 329 с.
- Козлов В.П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти // Отечественные архивы. 2004. № 6. С. 71-75.
- Козлов В.П. О некоторых современных теоретико-методических проблемах архивоведения и источниковедения // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: докл. и тез. Выступлений на Всесоюз. конф. 20-22 дек. 1994 г. М., 1995. С. 5-16.
- Митяев К.Г. Делопроизводство и архивы// Труды МГИАИ. М., 1954. Т. 5. С. 155-182.
- Первый стандарт на терминологию делопроизводства и архивного дела // Советские архивы. 1971. № 5. С. 53
- Половникова И. А. «Юдинская коллекция» нуждается в реконструкции// «Отечественные архивы» 2004 г. № 2. С. 35-44
- Романова Е.А. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения: история создания, традиции и новации // Отечественные архивы. 2021. № 6. С. 21–27.
- Фомин Н.А. Архивная терминология. М., 1937. 36 с.
- Фонды Русского Заграничного исторического архива в Праге: Межархивный путеводитель. М.: РОССПЭН, 1999.
- Фионова Л.Р., Ладанова О.Ю. Архивный фонд личного происхождения как источник аутентичной информации // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 2. С. 76–87.
- Хан-Пира Э.И. Архивоведческое терминоведение: Учебное пособие по спецкурсу. М.: МГИАИ, 1990. С. 134.
- Химина Н.И. Проблемы государственного учета документов АФ РФ // Архивоведение и источниковедение Отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. М., 1997. С. 82-85.

Литература дополнительная:

- Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: докл. и тез.выступлений на второй Всерос. конф., 12-13 марта 1996 г. / Федер. арх. служба России, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [ред. совет: М.В. Ларин (председатель) и др.]. М.: [б.и.], 1997. 322 с.
- Бурова Е.М. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов: учеб. пособие по спецкурсу / Е.М. Бурова. — М.: МГИАИ, 1985. — 65 с.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
 Cambridge University Press
 ProQuest Dissertation & Theses Global
 SAGE Journals
 Taylor and Francis
 JSTOR

Архивы России [Электрон. ресурс]: [Портал Федер. арх. агентства]. — Электрон. дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> — Загл. с экрана.
 Вестник архивиста [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — [М.], сор. 2010. — Режим доступа: [http:// www.vestarchive. ru/](http://www.vestarchive.ru/) — 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 обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

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

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий

Тема 1. Основные терминологические понятия.

Вопросы для изучения:

1. Становление терминологической базы в области работы с документами личного происхождения.
2. Официальная терминология.
3. Неофициальная терминология.
4. Авторские классификации «выдающихся деятелей» и «рядовых граждан».

Тема 2. Проблемы комплектования документами личного происхождения с начала 1920-х до середины 1960-х гг.

Вопросы для изучения:

1. Собираемые документы личного происхождения в дореволюционной России.
2. Собираетельская деятельность государственных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек и других хранилищ в первой половине XX в.
3. Создание Центрального государственного литературного архива СССР и его взаимоотношения с Государственным Литературным музеем.
4. Становление научно-методических основ комплектования и экспертизы ценности личных архивов и коллекций в предвоенные годы.

Тема 3. Современные проблемы собирания документов личного происхождения.

Вопросы для изучения:

1. Основные проблемы комплектования и использования документов личного происхождения.
2. Проблемы реконструкции личных архивов.
3. Специфика научно-технической обработки документов личных, семейных, родовых фондов.
4. Оценка документов в процессе экспертизы ценности, в целях купли-продажи и страхования.

Тема 4. Комплектование государственных архивов документами выдающихся деятелей и рядовых граждан.

Вопросы для изучения:

1. Анализ комплексов фондов личного происхождения в федеральных архивах России.
2. Анализ комплексов фондов личного происхождения в архивах Москвы и Санкт-Петербурга.
3. Методика построения характеристик состава и содержания документов конкретных персоналий (по выбору студента).

Тема 5. Архивы культуры в современном обществе.

Вопросы для изучения:

1. Концепция архива в формировании научного знания.
2. Архивы, музеи, библиотеки в системе знаний.
3. Архивы культуры в условиях информационного общества.

Тема 6. Личные архивы деятелей литературы и искусства в специализированных государственных архивах.

Вопросы для изучения:

1. Анализ комплексов документов личного происхождения в фондах Российского государственного архива древних актов (РГАДА).
2. Анализ фондов личного происхождения и их взаимосвязь с фондами учреждений культуры в Российском государственном архиве литературы и искусства (РГАЛИ).
3. Опыт РГАЛИ по становлению методических и организационных основ работы с документами личного происхождения.
4. Характеристика фондов, коллекций, состава и содержания документов личных, семейных, родовых фондов (по выбору студента).

Тема 7. Характеристика документов личного происхождения рукописных отделов музеев и библиотек, научно-отраслевых архивов.

Вопросы для изучения:

1. Концептуальный подход к собирательской деятельности государственных хранилищ.
2. Собирательская деятельность притеатральных музеев, ведомственных музеев и др.
3. Характеристика фондов, коллекций, состава и содержания документов личного происхождения в фондах персоналий (по выбору студента).

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Реферат представляет собой краткое сжатое изложение научно-теоретического материала по выбранной аспирантом студентом теме. Тема выбирается из числа предложенных или может быть определена самостоятельно по рекомендации научного руководителя. Реферат должен включать в себя оглавление, введение, основную часть, заключение, список источников и литературы, составленный в соответствии со **стандартными требованиями** к оформлению литературы, в том числе к ссылкам на электронные ресурсы. Работа должна носить самостоятельный характер, в случае обнаружения откровенного плагиата (дословного цитирования без ссылок) реферат не засчитывается. Сдающий реферат студент должен продемонстрировать умение работать с литературой и источниками, отбирать и систематизировать материал, ясно и понятно излагать свои мысли.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, определяются цели и задачи реферата, даётся анализ использованной источниковой базы, краткий анализ историографической изученности темы, формируются предмет и объект исследования, говорится о его структуре.

В основной части, разбитой на разделы или параграфы, излагаются основные факты, связанные с темой исследования проводится их анализ, формулируются выводы (по параграфам).

Заключение содержит итоговые выводы и, возможно, предположения о перспективах проведения дальнейших исследований по данной теме.

Список источников и литературы должен быть составлен в алфавитном порядке в полном соответствии с государственными требованиями к библиографическому описанию. Среди источников вначале выделяются неопубликованные а потом опубликованные источники. Ссылки в тексте должны быть оформлены также в соответствии со стандартными требованиями.

Объём реферата – около 1 п.л. (около 40 000 знаков). Реферат должен быть напечатан (на компьютере текст лучше набирать через 1,5 или 2 интервала ШРИФТОМ 12 или 14) и представлен на бумажном носителе.

Реферат должен быть сдан преподавателю на предпоследнем семинарском занятии. По реферату выставляется до 15 баллов. В случае несдачи реферата студент не допускается до промежуточного контроля (зачёта, экзамена). Критерии оценки реферата приведены в пункте 5.2.

Подготовку реферата рекомендуется начинать с библиографического поиска и составления библиографического списка источников и литературы, а также подготовки плана работы. Каждый из намеченных пунктов плана должен опираться на различные источники и литературу. Текст реферата должен быть связным, недопустимы повторения, фрагментарный пересказ разрозненных сведений и фактов. Титульный лист готовится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению титульных листов дипломных работ.

