

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы

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

Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н, доцент П.А. Кюнг

к.и.н, доцент М.А. Чичуга

Ответственный редактор

канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

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	21
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	22
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	23
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	23
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	23
9. Методические материалы	24
9.1 Планы семинарских занятий	24
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	36

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями по истории, теории и практике деятельности архивов, хранящих научно-техническую, аудиовизуальную и экономическую документацию, проблемах их комплектования, хранения и использования. Основной задачей является – проследить историю научно-технических, аудиовизуальных и экономических архивов, изучить теорию и практику их деятельности, уровни хранения научно-технической и деловой документации в государственных архивах и архивах коммерческих организаций.

- Задачи дисциплины состоят в следующем:
- проследить историю научно-технических, аудиовизуальных и экономических архивов, изучить теорию и практику их деятельности, модели функционирования архивов в организациях различных форм деятельности;
 - изучить основные направления деятельности архивов, функционирующих в сфере науки и техники, производства, финансов и предпринимательства на различных уровнях макро- и микроэкономических структур;
 - овладеть теоретическими знаниями в области построения моделей организации, хранения и популяризации технической и хозяйственной документации в обществе.

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-1.1 Знает принципы и научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Знать: - Современные методы комплектования, учета, хранения и использования НТД, аудиовизуальной и экономической документации - специфические особенности документации Уметь: - различать подходы к комплектованию, составления стратегии архивов различных стран и на различных уровнях - анализировать, интерпретировать НТД, аудиовизуальную, экономическую, финансовую и иную информацию; - подготавливать дела к передаче на архивное хранение Владеть: - навыками документоведческого анализа документации фондов организаций различных форм собственности - нормативно-методическим обеспечением процесса создания НТД, аудиовизуальной и экономической документации

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Научно-технические, аудиовизуальные и экономические архивы» 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: «Архивоведение», «История архивов России».

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 3 з.е., 108 академических часов.

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
3	Лекции	24
3	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических 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
3	Лекции	12
3	Семинары/лабораторные работы	18
Всего:		30

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 78 академических 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
7	Лекции	8
7	Семинары/лабораторные работы	12
Всего:		20

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 88 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Вводная часть. Архивоведение НТД и экономической документации в системе гуманитарного знания, понятийный аппарат Историография вопроса.	<p>Наука и техника как феномен культуры. История науки и техники как системообразующий фактор архивоведения научно-технической документации. Материальные, документальные и информационные источники по истории науки и техники. Документирование познавательной, инновационной, технической деятельности как особой сферы интеллектуального самовыражения человека и отражения технологического состояния общества. Архивоведение НТД как область архивоведения. Общеархивные принципы и специальные подходы в изучении теории и методики архивоведения НТД. Базовые определения, их развитие и современная трактовка. Архивоведческие и документоведческие подходы к изучению НТД. Классификация НТД.</p> <p>Основные базовые термины и понятия: «экономические архивы», «бизнес-архивы», «научно-техническая документация», «хозяйственная документация», «промышленный архив», «предпринимательский архив», «бизнес-история», «научно-технический документ». Классификация экономических архивов. Источники для изучения курса: веб-сайты национальных архивов, общественных архивных организаций, университетов, коммерческих компаний, законодательные и нормативные акты, нормативно-методические документы. Взаимосвязь научно-технической и экономической деятельности, ее документационного обеспечения и архива учреждения. Роль архива и архивных документов в обеспечении текущей деятельности производственной и коммерческой организации. Документация в производственной деятельности личности, хозяйственно-оформленной группы, предприятия, государства. Архивы как составляющие социально-экономических и культурных процессов.</p>
2.	РГА НТД как специализированный федеральный архив НТД. Специальные муниципальные архивы НТД.	<p>РГАНТД как специализированный, научно-исследовательский, информационно-методический и культурно – исторический архивный центр РФ. Место РГАНТД в системе российских государственных архивов. Структура, управление, функции и задачи РГАНТД. Источники комплектования РГАНТД и принципы их взаимодействия. Состав и содержание архивных фондов РГАНТД.</p> <p>Отдел хранения НТД Центрального государственного архива г. Москвы: состав, классификация и характеристика фондов.</p>

		<p>Центральный архив научно-технической документации С.-Петербурга: состав, классификация и характеристика фондов. Место источников по истории науки, техники и производства в государственных исторических архивах. НТД в составе исторических комплексов государственных архивов.</p>
3.	<p>Методика классификации учета и систематизации НТД в архивах организации (на предприятии). Архивы коммерческих организаций в правовом поле РФ. Особенности документации коммерческих организаций.</p>	<p>Методика классификации, учета и систематизации НТД в архивах организаций, учреждений, предприятий. Единицы классификации. Методические основы проведения экспертизы научной и практической ценности НТД в архивах различных уровней организации хранения. Этапы проведения экспертизы ценности НТД. Система научно-справочного аппарата в архивах, хранящих НТД. Традиционные и электронные каталоги НТД. Методика организации использования НТД в научно-технических архивах.</p> <p>Система регистрации, систематизации, описания, учета НТД в конструкторских организациях и предприятиях. Особенности архивации технологической НТД. Система классификации, учета и описания НТД в архивах проектных, строительных и архитектурных организаций. Организация хранения и использования научной документации в архивах исследовательских организаций.</p> <p>Структура законодательства, регулирующего деятельность архивов коммерческих организаций. Законодательное регулирование производственной, посреднической и финансовой предпринимательской деятельности, деятельности акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью, финансово-кредитных учреждений, аудиторских, страховых компаний, унитарных предприятий. Регулирование корпоративных отношений. Регулирующая деятельность Центрального Банка РФ, Федеральной комиссии по финансовым рынкам.</p> <p>Права и обязанности коммерческих организаций в области создания архивов и хранения документов. Проблемы определения законодательных актов, влияющих на порядок и сроки хранения документов коммерческих организаций. Переход прав на архивные документы в случае преобразования юридического лица. Основные вопросы хранения документов Архивного фонда РФ в архивах организаций. Приватизация организации и судьба архивных документов.</p>
4.	<p>Бизнес – архивы в системе экономики предприятия. Организация деятельности архива</p>	<p>Обязанности по хранению документов, установленные в законодательстве, регулирующем деятельность организаций, ведущих предпринимательскую деятельность. Внутренние документы, регулирующие деятельность архивов коммерческих организаций. Методические аспекты создания бизнес-архива. Создание основным нормативных документов определяющих деятельность архива: Положение об архиве, Положение об архивохранилище, должностные инструкции сотрудников архива, Положение об Экспертной комиссии организации. Расчет штатной численности сотрудников архива.</p> <p>Централизованная и децентрализованная модели организации архивов на предприятиях. Архивы предприятий различных организационных форм.</p> <p>Взаимодействие архивов частных компаний с государственными</p>

		<p>архивами. Подходы к организации предпринимательских архивов в России в условиях перехода к рыночным отношениям и модернизации экономики.</p> <p>Рынок архивных услуг в России. Деятельность государственных и негосударственных предприятий в области оказания архивных услуг на основе аутсорсинга.</p>
5.	Судьба архивных документов в случае банкротства организации.	<p>Банкротство предприятия как регулируемый государством процесс. Факторы банкротства, его этапы. Законодательные акты, регулирующие процесс банкротства. Права и обязанности конкурсного управляющего в области сохранения документов.</p> <p>Законы «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций», «О несостоятельности (банкротстве)».</p> <p>Указание ЦБ РФ от 8 февраля 2010 года N 2395-У. О перечне сведений и документов, необходимых для осуществления государственной регистрации кредитной организации в связи с ее ликвидацией, а также порядке их представления в Банк России. (с изменениями на 9 января 2018 года).</p> <p>Политика государства на ужесточение законодательства в этой области. Судьба документального фонда, архивного фонда.</p> <p>Арбитражная практика по урегулированию споров в области сохранности документов коммерческих организаций. Статистика сохранности архивов кредитных учреждений.</p>
6.	Основные комплексы экономической документации РГАЭ, ГБУ «ЦГА Москвы», РГИА.	<p>Выведение архивных учреждений из подчинения МВД в начале 1960-х гг. Экономические архивы в период перехода к рыночной системе хозяйствования. Современный этап развития РГАЭ.</p> <p>Место и задачи Российского государственного архива экономики (РГАЭ) в условиях новой архивной реальности. Состав документов и источники комплектования. Формирование многоуровневой системы хранения производственно-хозяйственной документации.</p> <p>Новый этап в развитии архивного дела в начале 1990-х гг. Структура архивов, отделы хранения. Работа с путеводителями, фондами и описями. Методика и собрания и изучения комплексов экономической документации.</p>
7.	Применение автоматизированных технологий в деятельности научно-технических и бизнес-архивов.	<p>Понятие «электронный документ», «электронный документооборот», «электронный архив». Юридический статус электронных документов. Законодательная регламентация создания, использования и хранения электронных документов.</p> <p>Деятельность международных организаций. Управление электронными документами в организациях и их архивное хранение. Теоретические и практические вопросы создания, использования и хранения электронных документов в деятельности коммерческих организаций.</p> <p>Особенности хранения отдельных видов электронных данных (сообщений, Интернет-ресурсов). Использование электронных документов.</p> <p>Практика создания и ведения систем электронного документооборота и электронных архивов на современном этапе.</p>
8.	Научно-исследовательская и нормативно-методическая база	<p>Представление о базовых понятиях и терминах архивоведения аудиовизуальных документов («аудиовизуальный архив», «документ», «кино-, фото-, видео-, фонодокумент»).</p> <p>Действующие законодательные акты в области деятельности</p>

	архивоведения аудиовизуальных документов	аудиовизуальных архивов. Государственные и отраслевые стандарты по проблемам определения статуса, организации хранения и использования кинофотофоноvideодокументов. Нормативно-методические документы и их роль в организации работы аудиовизуальных архивов: общая характеристика, оценка перспектив практического применения.
9.	История аудиовизуальных архивов в России и за рубежом	Проекты создания кино- и фотоархивов в России конца XIX- начала XX века. Представления исследователей 1920 – 1950-х годов о роли кинофотофоноархивов в политической и культурной жизни общества. 1960 – 1980-е годы - новый этап в теоретическом и методическом осмыслении различных направлений деятельности архивов, хранящих кинофотофонодокументы. Выявление новых форм и перспектив деятельности аудиовизуальных архивов в отечественной и зарубежной литературе 1990-х годов. Актуальные проблемы архивоведения аудиовизуальных документов на современном этапе.
10.	Современная сеть аудиовизуальных архивов в России и за рубежом.	Организация хранения и использования аудиовизуальных документов в организациях и учреждениях России начала XX века. Опыт институционального оформления организации создания и хранения кинофотофонодокументов в первые годы Советской власти. Значение создания специализированных учреждений, хранящих кинофотофонодокументы, для развития архивного дела в СССР второй половины 1920- 1930-х годов. Роль положения о Государственном архивном фонде СССР (1941 г.) в определении статуса аудиовизуальных архивов. Создание сети аудиовизуальных архивов союзного, республиканского и городского уровня и подчинения в 1930-1980-х гг. Реформирование системы аудиовизуальных архивов в Российской Федерации 1990-х годов и его последствия. Проблемы адаптации государственных и ведомственных архивов кинофотофоноvideодокументов к современным экономическим и социально-политическим условиям.
11.	Классификация и организация хранения аудиовизуальных документов	Функциональное значение и особенности архивоведческой классификации кино-, фото-, фоно-, видеодокументов. Её соотношение с другими типами классификации (источниковедческой, документоведческой, искусствоведческой). Представления о единой классификационной единице применительно к кинофотофоноvideодокументам и их научно-практическое обоснование в отечественной литературе 1970-1990-х годов. Принципы классификации кино-, фото-, видео- и фонодокументов как объектов архивного хранения. Формы содержательного и технического обоснования данных

		<p>принципов.</p> <p>Практическая сущность и значение систематизации различных видов аудиовизуальных документов в государственных архивах и научно-исследовательской деятельности.</p> <p>Возможность соотношения классификации и систематизации документов в деятельности современного аудиовизуального архива.</p>
12.	Комплектование и экспертиза ценности аудиовизуальных документов	<p>Сущность и значение комплектования в рамках практической деятельности аудиовизуального архива. Основные этапы работы по комплектованию государственного архива аудиовизуальными документами.</p> <p>Современная практика комплектования государственных архивов федерального и регионального уровня подчинения кино-, фото-, видео- и фонодокументами.</p> <p>Источники комплектования государственных архивов кинофотофонодокументами. Научное и практическое значение их разделения на постоянные и потенциальные.</p> <p>Порядок приёма аудиовизуальных документов на государственное хранение.</p> <p>Сущность и значение экспертизы ценности в архивах и учреждениях, хранящих аудиовизуальные документы.</p> <p>Современная практика экспертизы ценности кино-, фото-, видео- и фонодокументов в архивах Российской Федерации. Соотношение использования изобразительно-звуковой и текстовой сопроводительной документации в рамках её реализации.</p> <p>Общие и специфические критерии экспертизы ценности различных видов аудиовизуальных документов. Влияние критериев на формирование возникающих в процессе работы архивов практических факторов. Наличие повторяющейся информации в кинофотофонодокументах как один из наиболее актуальных факторов, влияющих на процесс экспертизы их ценности в архивах.</p> <p>Научно-практические ресурсы и основные факторы, влияющие на процесс выделения к уничтожению аудиовизуальных документов.</p> <p>Методические требования к определению порядка отбора кинофотофонодокументов на государственное хранение. Степень и возможности их учёта в современной деятельности федеральных и региональных архивов.</p>
13.	Учет и описание документов в аудиовизуальных архивах организаций	<p>Практика учёта кинофотофонодокументов в аудиовизуальных архивах различного профиля и ее оценка.</p> <p>Система научно-справочного аппарата в аудиовизуальном архиве: её состав и назначение.</p> <p>Архивные справочники как важнейший элемент системы научно-справочного аппарата к аудиовизуальным документам.</p> <p>Основные разновидности описей применительно к кино-, фото-, видео- и фонодокументам. Значение и формы</p>

		<p>использования учётных, поисковых и справочных функций описей в архивоведческой практике и деятельности исследователей.</p> <p>Система каталогов в специализированных архивах, хранящих кино-, фото-, видео- и фонодокументы, их состав и особенности. Основные методические требования к описанию аудиовизуальных документов в различных видах каталогов.</p> <p>Значение путеводителей, обзоров и других архивных справочников тематического профиля в системе научно-справочного аппарата кинофотофоновидеоархивов.</p> <p>Современная практика создания и внедрения автоматизированных информационно-поисковых систем (баз данных, электронных путеводителей) в деятельность архивных учреждений, хранящих и использующих аудиовизуальные документы.</p>
14.	<p>Организация использования документов аудиовизуальных архивов</p>	<p>Основные сферы организации использования кинофотофоновидеодокументов.</p> <p>Современный состав учреждений, постоянно использующих в практической деятельности аудиовизуальные документы.</p> <p>Нормативно-методические рекомендации в работе специализированных архивов при использовании кинофотофоновидеодокументов. Общие и отличительные черты деятельности государственных и ведомственных архивов в данной сфере.</p> <p>Формы организации использования кино-, фото-, фоно- и видеодокументов в аудиовизуальных архивах: подготовка информационных документов и культурно-просветительских программ, организация работы исследователей в читальных залах и комнатах прослушивания фонодокументов, публикаторская деятельность. Степень распространённости этих и других форм в современной практике.</p> <p>Организация и методика учёта использования кинофотофоновидеодокументов в специализированных государственных архивах.</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:		
- опрос	5 баллов	20 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
- контрольная работа	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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

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

5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено»	<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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/ С	«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 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 литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Примерные вопросы к контрольной работе:

1. Архивоведение НТД. Структура и основные понятия.
2. Возникновение и развитие специализированных фондов НТД.
3. Типовые и ведомственные перечни отбора НТД на государственное хранение.
4. Кризис централизованной системы архивов НТД в постперестроечный период в России.
5. Проблемы комплектования государственных архивов НТД (конец XX – начало XXI вв.).
6. Источники комплектования РГАНТД и проблема их уточнения в условиях перехода российских предприятий (организаций, учреждений) к новым экономическим условиям.
7. НТД в составе фондов федеральных и муниципальных архивов.
8. Система научно-справочного аппарата в архивах, хранящих НТД.
9. Система классификации, учета и описания НТД в архивах проектных, строительных и архитектурных организаций.
10. Электронные документы в научно-технических архивах.
11. Основные понятия в области бизнес-архивов.
12. Понятие «управление документами» и концепции «жизненного цикла документов» и «континуума документов».
13. Роль архива и архивных документов в обеспечении текущей деятельности коммерческой организации.
14. Основные этапы развития бизнес-архивов новейшего времени, их особенности.
15. Основные проблемы формирования бизнес-архивов в России в постперестроечный период.
16. Формирование профессионального сообщества и деятельность дискуссионных площадок в сфере управления экономическими архивами.
17. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов.
18. Организация хранения документов в структурных подразделениях.
19. Централизованная и децентрализованная модели организации архивов на предприятиях.
20. Создание основных нормативных документов, определяющих деятельность архива.
21. Термины и определения по проблемам архивоведения аудиовизуальных документов.

Примерные темы рефератов:

1. Действующие стандарты по терминологии и информационно-справочная литература
2. Аудиовизуальные документы в составе Архивного фонда Российской Федерации: юридический аспект.
3. Принципы классификации аудиовизуальных документов.
4. Основные этапы формирования сети государственных архивов в СССР 1920- 1980-х годов.
5. Современная сеть государственных аудиовизуальных архивов в Российской Федерации.
6. Особенности организации хранения аудиовизуальных документов в ведомственных архивах.
7. Теоретические и методические основы экспертизы ценности аудиовизуальных документов.

8. Современная практика применения общих и специфических критериев экспертизы ценности к аудиовизуальным документам.
9. Организация приёма-сдачи аудиовизуальных документов в архив.
10. Опыт классификации и фондирования аудиовизуальных документов: история и современность.
11. Теория и практика учёта аудиовизуальных документов в государственном архиве.
12. Состав, содержание и функциональное значение учётных документов государственного аудиовизуального архива.
13. Описание документов постоянного хранения как основной справочник государственного аудиовизуального архива.
14. Состав и структура системы научно-справочного аппарата государственного архива, хранящего кинофотофонодокументы.
15. Типы справочно-информационных изданий об аудиовизуальных документах Архивного фонда Российской Федерации.
16. Современная практика и перспективы использования автоматизированных информационно-поисковых систем в аудиовизуальных архивах.
17. Традиционные и электронные формы описания аудиовизуальных документов в государственных и ведомственных архивах.
18. Значение обеспечения сохранности среди различных сфер деятельности аудиовизуального архива.
19. Методические требования к состоянию хранилища аудиовизуальных документов.
20. Основные физико-химические параметры хранения кинофотофонодокументов и видеофонограмм.
21. Формы проверки наличия и физико-технического состояния кинофотофонодокументов в аудиовизуальном архиве.
22. Основные направления научного и практического использования аудиовизуальных документов в специализированных государственных и ведомственных архивах.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

1. ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о НИР. Общие требования и правила оформления. [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_292293/
2. Патентный закон Российской Федерации 23.09.1992, № 3518-1 [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_979/
3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М.: ВНИИДАД, 2000. [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_30388/
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/93cd9ef56bf61aa46ecd19712a15db14b44e29b7/
5. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденное постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. № 03-33/пс. [Электронный ресурс] URL

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44000/bcac11f90215ee7c92ff2af5b3cab47e0e2117b2/

6. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс] URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/

Основная литература:

1. Анализ нормативных правовых документов, принятых в Российской Федерации в 2007 – 2012 гг. по вопросам создания, состава, оформления и обращения научно-технической документации: Аналитический обзор / Сост.: к.и.н. И.В. Волкова, к.и.н. П.А. Кюнг.- М., 2014 // URL: <http://www.archives.ru/sites/default/files/2014-analiz-norm-ntd.pdf> (дата обращения 29.04.2015).
2. Новосельская Ю.И. Историографические проблемы архивоведения научно-технических документов. // <http://fdta.ru/nauka/nauchnye-publikatsii> (Дата обращения 05.05.2015).
3. Цеменкова, С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие / С.И. Цеменкова, - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2017. - 155 с.: ISBN 978-5-9765-3266-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/959375>.
4. Кюнг П.А. Законодательное регулирование деятельности архивов коммерческих организаций // Справочник секретаря и офис менеджера. 2009. № 4. С. 34-39, 2009. № 5. С. 36-39; 2009. № 6. С. 36-38; 2009. № 7. С. 36-40; 2009. № 8. С. 3-7. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/95599-regulirovanie-arhivnoy-deyatelnosti-v-rossiyskoy-federatsii>.
5. Новосельская Ю.И. Научно-методические и социокультурные проблемы создания Национальной ассоциации бизнес-истории и бизнес-архивов//Проблема 2003: Экономическая история и бизнес-архивы: институционализация знания и новая архивная парадигма. М., 2004, С. 35-42.
6. Пегов А.И. О некоторых проблемах формирования архивной базы по экономики России на современном этапе//Проблема 2002: Правовые основы сохранения и использования интеллектуальной собственности. М., 2003, С. 76-82.
7. Шабуров Д.С. Вопросы организации бизнес-архивов на предприятии и проблемы сохранения экономической документации негосударственной части АФ РФ// Проблема 2001: Архивное образование в научно-технической и экономической реальности современной России., М. 2002, С. 158-166.
8. Лапина М.А., Килясханов И.Ш., Ревин А.Г., Ланин В.И. Информационное право: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 021100 «Юриспруденция» /М.А. Лапина, А.Г. Ревин, В.И. Ланин: под ред. проф. И.Ш. Килясханова – М.: ЮНИТИ – ДАНА, Закон и право, 2017 – 335 с. – (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция) – ISBN 978 – 5 – 238 – 00798 – 1 – Текст электронный – URL: <http://znanium.com/catalog/1025886> - Текст электронный - URL: <http://znanium.com/catalog/product/941412>.
9. Виноградова С.М., Болгов Р.В., Васильева Н.А., Панцеров К.А. Информационное общество и международные отношения: Учебник / Болгов Р.В., Васильева Н.А., Виноградова С.М. СПб:СПбГУ, 2014 – 384 с.: ISBN 978 – 5 – 288 – 05510 – 2 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/941412>
10. Рябов А.А., Шахназаров Б.А., Михайлов С.М., Моргунова Е.А. Право интеллектуальной собственности: актуальные проблемы: Монография: /Моргунова Е.А., Михайлов С.М., Рябов А.А.: Под общ. ред. Моргуновой Е.А. М.: Юр. норма, НИЦ ИНФРА-М – М., 2014 – 176 с.: 60X90 1/16 (Обложка) ISBN 978 – 5 – 91768 – 454 – 3 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/439082>
11. Богуславский М.М., Лисицин – Светланов А.Г., Трунк А. Современное международное частное право в России и Евросоюзе. Книга первая: Монография / Институт государства и права РАН: под ред. М.М. Богуславского и др. – М.: Норма, 2013 – 656 с.: 60X90 1/16

(переплет) ISBN 978-5-91768-311-9 – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/359182>.

Дополнительная литература:

1. Филиппов Н.Г. Научно-технические архивы. М.: РГГУ, 1991

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.

Российский государственный архив научно-технической документации (филиал в г.

Самаре). <http://www.rgandtd.saminfo.ru/ways.phtml>

Центральный архив научно-технической документации г. Москвы.

<http://www.rusarchives.ru/state/cgantdspb/history.shtml>

Центральный государственный архив научно-технической документации г. Санкт-Петербурга.

<http://www.rusarchives.ru/state/cgantdspb/history.shtml>

Государственный фонд патентной документации <http://www.rupto.ru/gpt.htm>

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 SE; 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: Попроектная систематизация конструкторской документации (КД) в службе технической документации.

Цель занятия: усвоение принципов организации попроектной системы группировки, учета, описания и хранения КД.

В результате выполнения лабораторного занятия студенты должны:

- ♦ изучить специфику попроектной систематизации КД и выявить ее особенности
- ♦ усвоить принципы систематизации документов внутри проекта
- ♦ уяснить установленные государственными стандартами требования к описанию единиц хранения КД
- ♦ познакомиться с правилами регистрации проектов

ЗАДАНИЯ:

1. Проанализируйте комплекс КД с целью:
 - установления принадлежности каждого документа к одному проекту;
 - определения стадии проектирования, на которой были разработаны выданные для работы документы.
2. Отсистематизируйте документы внутри проекта и сформируйте единицы хранения.
3. Опишите единицы хранения на обложках.
4. Отсистематизируйте единицы хранения в составе проекта.
5. Зарегистрируйте проект в книге регистрации проектов и присвойте ему архивный номер.
6. Присвойте архивный номер каждой единице хранения.
7. Составьте описание проекта и оформите ее (см. Приложение 1).

Указания по выполнению заданий:

1. Принадлежность документа к конкретному проекту определяется по производственному обозначению проекта в основной надписи (штампе) каждого чертежа. Стадия разработки КД также указывается в штампе следующими условными обозначениями – литерами:

- техническое задание (документы без литеры);
- техническое предложение (П);
- эскизный проект (Э);
- рабочие чертежи (РЧ).

Рабочая документация для опытного образца (опытной партии) обозначается “О”, установочной серии “А”, установившегося серийного или массового производства “Б”.

2. Единицы хранения формируются путем группировки чертежей внутри проекта, относящихся к одной сборочной единице (узлу), выделяемой по основной надписи и производственному номеру каждого документа. Внутри единицы хранения чертежи должны быть отсистематизированы в порядке возрастания их производственных обозначений.

3. При оформлении каждой единицы хранения на ее обложке указывают: наименование организации-разработчика и структурного подразделения, название проекта изделия промышленного производства, его производственное обозначение, стадию проектирования, название единицы хранения (номер и название сборочной единицы), год выпуска документов, количество чертежей и текстового материала в единице хранения. Спецификации, относящиеся к определенным сборочным единицам, систематизируются вместе с чертежами соответствующей единицы хранения и располагаются в начале дела.

4. Систематизация единиц хранения в проекте осуществляется в соответствии со сводной спецификацией (при ее отсутствии – по возрастанию номеров сборочных единиц (узлов)).

5. Проект должен быть зарегистрирован в книге регистрации один раз при первом поступлении в отдел технической документации. В книге регистрации указываются: порядковый номер, присвоенный проекту в архиве, дата сдачи проекта в архив, наименование проекта изделия, его производственное обозначение, название организации-разработчика (сдатчика документации); количество единиц хранения в проекте, примечание.

6. Архивный номер единицы хранения проставляется в верхнем левом углу ее обложки и представляет собой дробь, числителем которой является архивный номер проекта, присвоенный по книге регистрации проектов, знаменателем – порядковый номер единицы хранения внутри проекта.

7. При составлении описи технических документов, раскрывающей состав и содержание проекта, в нее должны быть внесены все документы каждой единицы хранения. В итоговой записи к описи указывается количество единиц хранения текстовой и графической документации, дата составления описи. Опись заверяется подписью лица, составившего ее. Листы описи должны быть пронумерованы в правом верхнем углу. На обложку описи должны быть вынесены следующие данные: наименование конструкторской организации, полное наименование проекта и его производственное обозначение, стадия проектирования, архивный номер проекта, год его выпуска, количество листов описи.

Примечание. При выполнении задания по теме “Попроектная систематизация проектно-сметной документации” порядок работы, правила учета и описания являются идентичными вышеизложенной методике. Особенность состоит в формировании единиц хранения в составе проекта посредством группировки чертежей, относящихся к одной из следующих марок:

- АС – архитектурно-строительные решения;
- Т – технология производства;
- ОВ – отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха;
- ВК – внутренние водопровод и канализация;
- ГС – газоснабжение;
- ЭО – электрическое освещение и др.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Определить суть, назначение и преимущества попроектной систематизации
2. Каковы условия осуществления попроектной систематизации?
3. Каковы принципы формирования единиц хранения при попроектной систематизации?
4. Дать определение сборочных единиц как вида изделия промышленного производства.
5. Охарактеризовать систему учета и описания при попроектном поступлении материалов, формы учетно-хранительских документов.
6. Определить единицы описания и учета при попроектной систематизации КД.
7. Какова система архивной нумерации проектов единиц хранения чертежей?

Раздаточный материал:

1. подборка КД из 50 – 60 чертежей из проекта изделия для каждого студента;
2. книга регистрации проектов;
3. бланки описи технических документов;
4. наглядные пособия лаборатории, образцы заполнения учетных документов в архиве

НТД

Тема 2. Архивы коммерческих организаций в правовом поле Российской Федерации.

Вопросы для обсуждения:

1. Принципы законодательного регулирования производственной, посреднической и финансовой предпринимательской деятельности,
2. Регулирующая деятельность Центрального Банка РФ, Федеральной комиссии по финансовым рынкам.
3. Проблемы определения законодательных актов, влияющих на порядок и сроки хранения документов коммерческих организаций.
4. Основные вопросы хранения документов Архивного фонда РФ в архивах организаций.

Лабораторные занятия для блока, посвященного аудиовизуальным документам:

Практическое занятие №1. Составление монтажного листа кинодокумента.

Работа связана с описанием документальных кинокадров с использованием монтажного стола в кабинете аудиовизуальных документов с целью составления монтажного листа кинодокумента. Основная форма контроля – оценка практической деятельности в ходе выполнения работы.

Описание работы: студенты делятся на группы по 3-4 человека, каждая из которых работает над одним из кинодокументов, подготовленных для учебных целей. Каждая группа сдает подготовленный ею монтажный лист.

Учебный материал – образец монтажного листа кинодокумента.

Практическое занятие №2. Описание фонодокумента.

Работа связана с описанием фонодокумента, включает в себя коллективное прослушивание и описание в соответствии с методическими рекомендациями следующих фонодокументов – интервью, воспоминания, репортажа, фрагмента радиопередачи, выступления. Основная форма контроля – оценка практической деятельности в ходе выполнения работы.

Практическое занятие №3. Составление описи фотодокументов и обзора коллекции фотодокументов.

Основной вид работы – составление описи фотодокументов, предполагающей предварительный отбор, каталогизацию и описание фотодокументов в соответствии с методическими требованиями (учебный материал – коллекция фотодокументов Учебно-методического кабинета факультета технотронных архивов и документов (ФТАД)), и составление описи коллекции отобранных студентом фотодокументов. Основная форма контроля – оценка практической деятельности в ходе выполнения работы.

Описание работы: каждый студент должен отобрать, описать 25 фотодокументов, составить каталог и обзор коллекции этих фотодокументов.

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.