

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Учебно-научный центр историко-архивоведения

АРХИВЫ РОССИИ: СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Современные документальные публикации: методы и практики

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

АРХИВЫ РОССИИ: СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Преп. А.А. Комочева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания

УНЦ историко-архивоведения

№ 2 от 13.12.2024

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 программе.....	5
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины.....	5
4. Образовательные технологии.....	9
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	10
5.1 Система оценивания.....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
6.1 Список источников и литературы.....	14
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	15
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	16
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	16
9. Методические материалы	17
9.1 Планы семинарских занятий.....	17
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	23

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – дать студентам углубленное, целостное представление об истории формирования и деятельности архивов России, преемственности практики комплектования, хранения, учета и использования документов российских архивов в дореволюционный период и в новейшее время; познакомить с проблемами, связанными с собиранием и освоением наследия прошлого.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов исторически конкретное представление об архивах России;
- проследить основные этапы формирования Архивного фонда РФ – многоуровневой информационной системы;
- научить студентов самостоятельно выявлять и объективно оценивать ключевые этапы в развитии отечественного архивного строительства.

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-2 Владеет знаниями в области исторических наук, культуры, архивного дела	ПК-2.2 Способен применять знания в области исторических наук, культуры и архивного дела в процессе сохранения документального наследия	<p>Знать: законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей</p> <p>основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации;</p> <p>Уметь: анализировать современные правовые акты и нормативно-методические документы по архивному делу использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике</p> <p>Владеть: навыками применения законодательной и нормативно-методической базы архивного дела в своей профессиональной деятельности навыками разработки и внедрения стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программе

Дисциплина «Архивы России: современное состояние и перспективы развития» относится к части блока элективных дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Историография и методология архивоведения».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Военные архивы России на современном этапе», «Проектирование работ по совершенствованию хранения, учета и использования архивных документов», «Цифровые технологии в архивном деле».

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.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Архивы накануне революции	<p>Научная деятельность МАМЮ и МГАМИД. Археографическая деятельность исторических архивов, Общества истории и древностей российских, Русского исторического общества и др.</p> <p>Возникновение архивов синдикатов, акционерных обществ, трестов. Архивы новых государственных учреждений. Архив Государственной думы.</p> <p>Организация, формирование рукописных отделов Пушкинского дома, Публичной библиотеки в Санкт-Петербурге, Государственного исторического музея. Появление мемориальных музеев деятелей культуры.</p> <p>Деятельность Губернских ученых архивных комиссий. Проекты архивной реформы Н.В. Калачова и Д.Я. Самоквасова.</p>
2.	Централизация архивного дела в советской России	<p>Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г. Образование Единого государственного архивного фонда (ЕГАФ) и Главного управления архивным делом (ГУАД). Создание секций и отделений ЕГАФ.</p> <p>Декреты по архивному делу 1919 г. и их значение.</p> <p>Создание Истпарта.</p> <p>Постановление Президиума Верховного Совета СССР от 16.04.1938 г. о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР. Современные оценки передачи архивов в ведение НКВД в историко-архивной литературе.</p>

3.	Архивы во время Великой Отечественной войны и в период «оттепели»	Эвакуация центральных государственных архивов. Утраты архивных материалов в период войны. Архивы на оккупированных территориях. Особый архив и послевоенные судьбы «трофейных» архивов. Проблемы реституции. Передача ГАУ из системы МВД в непосредственное подчинение Совета Министров СССР (1960 г.) Вступление советских архивных учреждений в Международный Совет архивов (МСА). Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
4.	Распад СССР. Реформирование государственных архивов.	Ликвидация Главархива СССР. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ СССР», «О партийных архивах», Постановление Совета Министров РСФСР «О развитии архивного дела в РСФСР» (1991 г.). Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР (1992 г.). Указы Президента РСФСР «О партийных архивах» и «О передаче в госархивы документов бывшего КГБ СССР». Создание новых центров хранения документов. Принятие «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.)
5.	Архивное дело в современной России	Создание Государственной архивной службы России. Основные государственные хранилища. Положение о Федеральной архивной службе РФ (28.12.1998 г.) и ее статус, права, функции и задачи. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации»: сущность, содержание и значение (01. 10. 2004 г.) Изменения, произошедшие в архивной отрасли после принятия закона. Состав Архивного фонда Российской Федерации.
6.	Современная сеть федеральных архивов. Хранение архивных документов в музеях, библиотеках, научных организациях.	Деятельность федеральных архивов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации. Рукописные отделы музеев и библиотек: состав фондов, публикаторская, научно-исследовательская деятельность. Архив Российской академии наук - научно-исследовательский, информационно-методический и культурно – исторический центр.
7.	Интернет-технологии и информационные ресурсы в архивном деле: этапы внедрения и перспективы использования	Применение сетевых технологий в информационном обеспечении работы архивов, создании межархивных информационно-поисковых справочников, управлении отраслью. Глобальные вычислительные сети и архивы. Проблема создания ресурсов отечественных архивных учреждений в Интернете.
8.	Электронные архивные документы: особенности жизненного цикла документов, создание архивов электронных документов.	Организация комплектования государственных архивов электронными документами. Основные подходы и принципы экспертизы ценности электронных документов. Контейнерное хранение документов. Юридическая сила электронного архивного документа.

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:		
- работа на семинарах	5 баллов	30 баллов
- реферат	30 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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

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

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ 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 выставляются 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 выставляются 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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Тематика рефератов

1. Археографическая деятельность исторических архивов, Общества истории и древностей российских, Русского исторического общества и др.
2. Организация, формирование рукописных отделов Пушкинского дома, Публичной библиотеки в Санкт-Петербурге, Государственного исторического музея. Появление мемориальных музеев деятелей культуры.
3. Декреты по архивному делу 1918-1919 г. и их значение.
4. Современные оценки передачи архивов в ведение НКВД в историко-архивной литературе.
5. Особый архив и послевоенные судьбы «трофейных» архивов. Проблемы реституции.
6. Вступление советских архивных учреждений в Международный Совет архивов (МСА).
7. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ СССР», «О партийных архивах», Постановление Совета Министров РСФСР «О развитии архивного дела в РСФСР» (1991 г.) – этапы реализации и результаты.
8. Принятие «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.) Создание Государственной архивной службы России. Основные государственные хранилища.
9. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации»: сущность, содержание и значение (01. 10. 2004 г.) Изменения, произошедшие в архивной отрасли после принятия закона.
10. Глобальные вычислительные сети и архивы. Проблема создания ресурсов отечественных архивных учреждений в Интернете.
11. Организация комплектования государственных архивов электронными документами.

Тематика вопросов для промежуточной аттестации

1. Научная деятельность МАМЮ и МГАМИД.
2. Архивы новых государственных учреждений. Архив Государственной думы.
3. Деятельность Губернских ученых архивных комиссий. Проекты архивной реформы Н.В. Калачова и Д.Я. Самоквасова.
4. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г. Образование Единого государственного архивного фонда (ЕГАФ) и Главного управления архивным делом (ГУАД). Создание секций и отделений ЕГАФ.

5. Декреты по архивному делу 1919 г. и их значение. Создание Истпарта.
6. Постановление Президиума Верховного Совета СССР от 16.04.1938 г. о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР. Современные оценки передачи архивов в ведение НКВД в историко-архивной литературе.
7. Эвакуация центральных государственных архивов. Архивы на оккупированных территориях. Проблемы реституции.
8. Передача ГАУ из системы МВД в непосредственное подчинение Совета Министров СССР (1960 г.)
9. Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
10. Ликвидация Главархива СССР. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ СССР», «О партийных архивах», Постановление Совета Министров РСФСР «О развитии архивного дела в РСФСР» (1991 г.).
11. Принятие «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.)
12. Создание Государственной архивной службы России. Основные государственные хранилища.
13. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации»: сущность, содержание и значение (01. 10. 2004 г.) Изменения, произошедшие в архивной отрасли после принятия закона.
14. Состав Архивного фонда Российской Федерации.
15. Рукописные отделы музеев и библиотек: состав фондов, публикаторская, научно-исследовательская деятельность.
16. Архив Российской академии наук - научно-исследовательский, информационно-методический и культурно – исторический центр.
17. Применение сетевых технологий в информационном обеспечении работы архивов, создании межархивных информационно-поисковых справочников, управлении отраслью.
18. Организация комплектования государственных архивов электронными документами.
19. Основные подходы и принципы экспертизы ценности электронных документов.
20. Контейнерное хранение документов.
21. Юридическая сила электронного архивного документа.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Декрет СНК РСФСР от 1.06.1918 «О реорганизации и централизации архивного дела» // Электронная библиотека исторических документов. URL: <http://docs.historyrussia.org/ru/nodes/14814-1-iyunya-dekret-o-reorganizatsii-i-tsentralizatsii-arhivnogo-dela>

Декрет СНК РСФСР от 22.04.1919 «О хранении и уничтожении архивных дел». Текст: электронный // Электронная библиотека исторических документов. URL: <http://docs.historyrussia.org/ru/nodes/15578-22-aprelya-dekret-snk-o-poryadke-hraneniya-i-unichtozheniya-arhivnyh-del>

Указ Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. № 82 Об архивах Комитета Государственной безопасности СССР [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/142>

Указ Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. № 83 О партийных архивах [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://rulaws.ru/acts/Ukaz-Prezidenta-RSFSR-ot-24.08.1991-N-83/>

Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.1993 № 5341-1. Текст: электронный // База Гарант. URL: <https://base.garant.ru/102729/>

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 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2015 г. Регистрационный № 38830). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/

Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов / Росархив, ВНИИДАД. М., 2017. 143 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomendacii-avtorskoe-pravo.shtml>

Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева. Москва: ВНИИДАД, 2012. 125 с. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_el-copy-archival-documents.shtml

Правила 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 / Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 в ред. приказа Росархива от 26 сентября 2022 г. № 117. Текст: электронный // Федеральное архивное агентство. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>.

Дополнительные:

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. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>

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

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД); [сост.: Н.И. Хими́на (рук. темы), А.В. Елпатьевский]. — М.: [б. и.], 2007. — 44,[1] с. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=492564#033769616892282905>

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

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: Прил. к приказу Федер. арх. службы России № 11 от 11 марта 1997 г. — М.: [б. и.], 1997. — 28 с. URL: <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml>

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

Литература

- Альбрехт Б.В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в РФ / Б.В. Альбрехт // Вестник архивиста. 2007. № 3. С. 210-212.
- Архивные документы в библиотеках и музеях Российской Федерации: справочник / Отв. сост.: И.В. Волкова, В.Г. Ларина, Н.И. Химица; ВНИИДАД. М.: Звенья, 2003. 623 с.
- Архивы России в XXI веке: первое пятилетие. Подпрограмма «Архивы России» Федеральной целевой программы «Культура России (2001-2005 гг.)» // Отечественные архивы. 2001. № 1. С. 5-9.
- Афанасьева Л.П. электронный научно-справочный аппарат российских архивов на современном этапе // Документальное наследие России: проблемы теории и практики. К 100-летию государственной архивной службы России. Материалы Всероссийской научно-практической конференции. М.: Архив РАН, С. 32-39.
- «Будущее архивного дела невозможно без применения современных цифровых технологий». Интервью руководителя Росархива А.Н. Артизова // Отечественные архивы. 2022. № 2. С. 3-7. <https://rusarchives.ru/publikacii/otechestvennye-arhivy/7573/intervyu-rukovoditelya-rosarhiva-artizova> (дата обращения 28.01.2023)
- Бурова Е.М., Ромашин И.Е. Архивоведение (теория и методика). Часть 1. Курс лекций. М., Термика, 2022. https://edou.olimpoks.ru/books/lection_course_archiving.pdf
- Власова М.А. Архивы в эпоху цифровой трансформации: состояние и перспективы развития // Документация в информационном обществе: задачи архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики. Доклады и сообщения XXV Международной научно-практической конференции. М.: ВНИИДАД. 2019. С. 47-54.
- Гринфельд П.А., Мерсадыкова Т.Е., Заботин А.Л., Козин И.О. Муниципальные архивы в единой информационной системе архивов региона: преимущества и новые возможности // Отечественные архивы. 2022. № 2. С. 66-70. <https://rusarchives.ru/publikacii/otechestvennye-arhivy/7573/municipalnye-arhivy-v-edinoy-informacionnoy-sisteme-arhivov-regiona> (дата обращения 28.01.2023)
- Козлов В.П. Бог сохранял архивы России. Челябинск: Книга, 2009. 543 с.
- Косырева Е.В. Комплектование архива РАН документами академических учреждений и личными фондами членов академии наук на современном этапе // Документальное наследие России: теория и практика сохранения и использования научных фондов. Сборник научных статей к 60-летию Научного архива Коми НЦ УрО РАН.. Сыктывкар, 2013. С. 46-49.
- Куняев Н.Н., Романова Е.А. Система научно-справочного аппарата в государственных архивах: современное состояние и перспективы развития // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 6. С. 45-55. https://www.elibrary.ru/download/elibrary_41561741_87137429.pdf (дата обращения 28.01.2023)
- Макарова В.В. комплектование архивов электронными документами - один из приоритетных векторов в развитии архивного дела // Калининградские архивы. 2019. №. 16. С. 5-12. https://www.elibrary.ru/download/elibrary_41496354_64589364.pdf (дата обращения 28.01.2023)
- Международный совет архивов: основные направления деятельности и сотрудничество // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 6. С. 26-30.
- Ромашин И.Е. Управление и экономика архивного дела в Российской Федерации. Учебное пособие. М.: РГГУ, 2021.
- Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность. Учебник. М.: РГГУ, 2012. 416 с.
- Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы. 1917-1980-е гг. М.: РГГУ, 1994. 356 с.
- Хорхордина Т.И. Отечественные архивы и мировое архивное сообщество: история сотрудничества // Отечественные архивы. 2020. № 5. С. 3-17.

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. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/index>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsu.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант
3. Архивный фонд Российской Федерации. Центральный фондový каталог [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://cfc.rusarchives.ru/CFC-search>

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

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. Архивы накануне революции.

Вопросы для обсуждения:

1. Археологическая деятельность исторических архивов, Общества истории и древностей российских, Русского исторического общества и др.
2. Архивы новых государственных учреждений. Архив Государственной думы.
3. Деятельность Губернских ученых архивных комиссий.

Тема 2. Централизация архивного дела в советской России.

Вопросы для обсуждения:

1. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г. Образование Единого государственного архивного фонда (ЕГАФ)
2. Декреты по архивному делу 1919 г. и их значение.
3. Современные оценки передачи архивов в ведение НКВД в историко-архивной литературе.

Тема 3. Архивы во время Великой Отечественной войны и в период «оттепели».

Вопросы для обсуждения:

1. Эвакуация центральных государственных архивов. Особый архив и послевоенные судьбы «трофейных» архивов. Проблемы реституции.
2. Вступление советских архивных учреждений в Международный Совет архивов (МСА).

3. Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

Тема 4. Распад СССР и реформирование государственных архивов.

Вопросы для обсуждения:

1. Ликвидация Главархива СССР. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР (1992 г.).
2. Указы Президента РСФСР «О партийных архивах» и «О передаче в госархивы документов бывшего КГБ СССР». Создание новых центров хранения документов.
3. Принятие «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.)

Тема 5. Архивное дело в современной России.

Вопросы для обсуждения:

1. Создание Государственной архивной службы России. Основные государственные хранилища.
2. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации»: сущность, содержание и значение.
3. Состав Архивного фонда Российской Федерации.

Тема 6. Современная сеть федеральных архивов. Хранение архивных документов в музеях, библиотеках, научных организациях.

Вопросы для обсуждения:

1. Деятельность федеральных архивов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Рукописные отделы музеев и библиотек: состав фондов, публикаторская, научно-исследовательская деятельность.
3. Архив Российской академии наук - научно-исследовательский, информационно-методический и культурно – исторический центр.

Тема 7. Интернет-технологии и информационные ресурсы в архивном деле: этапы внедрения и перспективы использования.

Вопросы для обсуждения:

1. Применение сетевых технологий в информационном обеспечении работы архивов.
2. Глобальные вычислительные сети и архивы.
3. Проблема создания ресурсов отечественных архивных учреждений в Интернете.

Тема 8. Электронные архивные документы: особенности жизненного цикла документов, создание архивов электронных документов.

Вопросы для обсуждения:

1. Организация комплектования государственных архивов электронными документами.
2. Основные подходы и принципы экспертизы ценности электронных документов.
3. Юридическая сила электронного архивного документа.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;

- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Письменная работа выполняется студентами в соответствии с ежегодно утверждаемой тематикой.

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

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

Составление плана — важная часть работы

над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования.

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

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

Составленный план должен найти отражение в оглавлении к письменной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы.

Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

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

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