
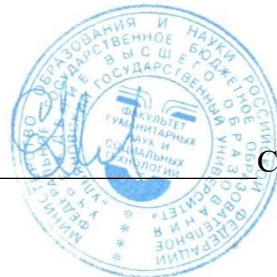


| | | |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф- Рабочая программа дисциплины | | |

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета факультета
гуманитарных наук и социальных технологий
от «19» июня 2023 г., протокол № 6

Председатель _____ С.Н. Митин



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|------------|--|
| Дисциплина | Профессиональный электив. Архивоведение |
| Факультет | Истории Отечества, регионоведения и международных отношений |
| Кафедра | Кафедра Истории Отечества, регионоведения и международных отношений |
| Курс | 3 |

Направление (специальность): **46.03.01 «История»** (бакалавриат)
(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **История постсоветской России**
(полное наименование)

Форма обучения: очная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2020 г.**



Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 03.06 2024 г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Сведения о разработчиках:

| ФИО | Кафедра | Должность, ученая степень, звание |
|--------------------|---------------|--------------------------------------|
| Зубова И.Л. | ИОРИМО | к.филос.н., доцент |

| СОГЛАСОВАНО | СОГЛАСОВАНО |
|---|---|
| Заведующий кафедрой ИОРИМО проф. Карнаухова М.В. | Заведующий выпускающей кафедрой проф. Карнаухова М.В. |
|  _____ / _____ Карнаухова М.В. _____ <i>Подпись</i> <i>ФИО</i> « 22 » 05 2023 г. |  (_____ / _____ Карнаухова М.В. / _____ <i>Подпись</i> <i>ФИО</i> « 22 » 05 2023 г. |

| | | |
|--|--------------|---|
| <p>Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет</p> | <p>Форма</p> |  |
| <p>Ф- Рабочая программа дисциплины</p> | | |

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: формирование у студента теоретических знаний и практических навыков в области архивного дела; формирование у студента представление о деятельности государственных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ); об их взаимодействии, о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия и об опыте их разрешения; о задачах, функциях и деятельности Государственной архивной службы Российской Федерации (ГАС РФ), а также ее влиянии на организацию документационного обеспечения управления и работу архивов ведомств.

Задачи

- ознакомление с целями и задачами курса, его содержанием;
- обоснование основных понятий научной дисциплины «Архивоведение»: информация, ретроспективная информация, архивный документ, Архивный фонд РФ, архив (ведомственный архив, государственный архив), архивная опись, документ по личному составу, единица хранения, единица учёта, экспертиза ценности, номенклатура дел и т.д.
- изучение нормативно-методической базы организации хранения и использования архивных документов, деятельности архивов;
- изучение и анализ структуры состава Архивного фонда Российской Федерации;
- изучение организации архивной службы в России;
- ознакомление с основными задачами и порядком организации работы государственных и ведомственных архивов;
- формирование у студентов навыков работы с архивными документами;
- изучение правил организации учёта, систематизации, хранения и использования отдельных документов и документальных комплексов;
- способствовать развитию информационной культуры студентов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина входит в Б1.В.1.11. Блок Б1 «Дисциплины (модули)» и является дисциплиной по выбору вариативной части основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом.


Дисциплина изучается в 6 семестре 2-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих дисциплин учебного плана:

- «Музееведение»
- «Ознакомительная практика»
- «История восточного искусства»,

а также к подготовке и даче государственного экзамена, защите выпускной квалификационной работе, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знание основных положений, теоретических и методологических основ архивоведения, его понятийный и категориальный аппарат;
- способность использовать нормативные правовые документы;
- способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук;

| | | |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф- Рабочая программа дисциплины | | |

- способность анализировать проблемы, возникающие в ходе исследовательской работы в архивах;
- способность использовать методы поиска информации об архивах и архивных документов.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих дисциплин:

- «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы»,
- «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена»,
- «Преддипломная практика».


3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Код и наименование реализуемой компетенции | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций |
|--|--|
| ПК-7 Способен к работе в архивах и музеях по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов, к популяризации музейных предметов и коллекций | <p>Знать: современные компьютерные технологии и программное обеспечение, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе информации исторических источников; базовый материал основных учебных дисциплин; нормативную базу, регуливающую работу архивов, музеев, библиотек.</p> <p>Уметь: выбирать и применять адекватные информационные технологии для решения научно-исследовательских, педагогических, информационно-аналитических и других задач профессиональной деятельности; применять базовые знания по учебным дисциплинам в научно-исследовательской, образовательной, культурно-просветительской, экспертно-аналитической, организационно-управленческой деятельности.</p> <p>Владеть: навыками практического использования современных информационно-коммуникационных технологий; навыками использования необходимых историку-исследователю программных средств; навыками работы в архивах, музеях, библиотеках.</p> |

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего)- 3 ЗЕТ


4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

| | | |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф- Рабочая программа дисциплины | | |


| Вид учебной работы | Количество часов (форма обучения очная) | |
|---|--|---------------------|
| | Всего по плану | В т.ч. по семестрам |
| | | 6 |
| 1 | 2 | 3 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП | 34 | 34 |
| Аудиторные занятия: | 34 | 34 |
| Лекции | 2 | 2 |
| Семинары и практические занятия | 32 | 32 |
| Лабораторные работы, практикумы | - | - |
| Самостоятельная работа | 44 | 44 |
| Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов) | | |
| Курсовая работа | - | - |
| Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет) | зачёт | зачёт |
| Всего часов по дисциплине | 108 | 108 |

4.2. Распределение часов по темам и видам учебной работы:
Форма обучения очная

| Название разделов и тем | Всего | Виды учебных занятий | | | | | Форма текущего контроля знаний |
|---|-------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| | | Аудиторные занятия | | | Занятия в интерактивной форме | Самостоятельная работа | |
| | | лекции | практические занятия, семинары | лабораторные работы, практикумы | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Раздел 1. Государственные архивы | | | | | | | |
| 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Архивное терминоведение. | 6.75 | 2 | 2 | - | - | 2.75 | тестирование, устный опрос доклад |

| | | |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф- Рабочая программа дисциплины | | |

| | | | | | | | |
|---|------|--|---|---|---|------|------------------------------------|
| Отечественные архивы 9 в.- 1917 гг. | | | | | | | |
| 2. Архивы в годы советской власти (1917- 1980-е гг.) | 4.75 | | 2 | - | - | 2.75 | тестирование, устный опрос, доклад |
| 3. Архивы на современном этапе. Организация архивной службы РФ. | 4.75 | | 2 | - | - | 2.75 | тестирование, устный опрос, доклад |
| 4. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов. | 4.74 | | 2 | - | - | 2.75 | тестирование, устный опрос, |
| Раздел 2. Теория и методика архивоведения | | | | | | | |
| 5. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации». Состав и структура на современном этапе. | 4.75 | | 2 | - | - | 2.75 | тестирование, устный опрос |
| 6. Организация документов Государственного архивного фонда РФ | 4.75 | | 2 | - | - | 2.75 | тестирование, устный опрос |
| 7. Теория и практика комплектования Архивного фонда РФ. | 4.75 | | 2 | - | - | 2.75 | тестирование, устный опрос |
| 8. Теоретические основы и методология экспертизы ценности документов | 4.75 | | 2 | - | - | 2.75 | тестирование, устный опрос |
| 9. Организация экспертизы ценности документов в архивах организаций | 4.75 | | 2 | - | - | 2.75 | тестирование, устный опрос |
| 10. Описание документов и дел в архивах. Архивная опись. | 4.75 | | 2 | - | - | 2.75 | тестирование, устный опрос |
| 11. Система научно- | 4.75 | | 2 | - | - | 2.75 | тестирова- |

| | | |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф- Рабочая программа дисциплины | | |

| | | | | | | | |
|--|------------|----------|-----------|----------|----------|-----------|----------------------------|
| справочного аппарата к архивным документам: назначение, понятие, состав | | | | | | | ние, устный опрос |
| 12. Учет и переучет архивных документов. Основные учетные документы | 4.75 | | 2 | | | 2.75 | Тестирование, устный опрос |
| 13. Обеспечение сохранности архивных документов. Ответственность за порчу и утрату документов Архивного фонда РФ | 4.75 | | 2 | | | 2.75 | Тестирование, устный опрос |
| 14. Использование архивных фондов | 4.75 | | 2 | | | 2.75 | Тестирование, устный опрос |
| 15. Менеджмент в архивах. Маркетинг архивных документов и информации. | 4.75 | | 2 | | | 2.75 | Тестирование, устный опрос |
| 16. Информатизация архивного дела | 4.75 | | 2 | | | 2.75 | Тестирование, устный опрос |
| ИТОГО: | 108 | 2 | 32 | - | - | 44 | - |


4. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА (МОДУЛЯ).

Тема 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Архивное терминоведение. Отечественные архивы в 1X – 1917-е гг.

Появление и основные этапы развитие науки об архивах в России, становление архивоведения как самостоятельной научной дисциплины.

Основные термины и определение курса, его взаимосвязь с другими историческими дисциплинами.

Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы княжеств в период феодальной раздробленности. Московский великокняжеский архив. Концентрация документов русских княжеств в Москве в процессе образования централизованного государства. Государственный архив России XVI в. Зарождение архивов центральных и местных учреждений. Организация архивов приказов, их состав и содержание. Архивы церквей и монастырей. Частновладельческие архивы. Реорганизация архивного дела в России в связи с реформами государственного аппарата в начале XVIII в. Организация документальной части делопроизводства и архивов по Генеральному регламенту. Образование Московского архива Коллегии иностранных дел. Собираение исторических документов в первой четверти XVIII в. Подготовка первых публикаций. Значение архивов в деятельности государственного аппарата. Реформы государственного аппарата в 60-70-е


| | | |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф- Рабочая программа дисциплины | | |

гг. XVIII в. и изменения в составе и организации архивов действующих учреждений. Создание исторических архивов: Разрядно-Сенатского, Межевого, Петербургского и Московского государственных архивов старых дел и Поместно-вотчинного архива. Начало концентрации документов по военной истории в Депо карт. Архивы местных учреждений, научных и учебных заведений. Реформа центрального государственного аппарата в начале XIX в. и положение архивов высших, центральных и местных учреждений. Изменение сети и состава исторических архивов в первой половине XIX в. Образование Московского отделения архива инспекторского департамента и архива Военно-топографического депо, Государственного архива (Российской империи), Московского губернского архива старых дел, Московского архива Министерства юстиции, «Государственного древлехранилища хартий и рукописей». Упразднение Петербургского государственного архива старых дел. Значение археографической работы первой половины XIX в. для развития исторических знаний. Буржуазные реформы 60-70-х гг. XIX в. и изменение сети центральных и местных архивов. Образование общих архивов министерств. Деятельность Н.В. Калачова и Д.Я. Самоквасова. Возникновение и деятельность Петербургского археологического института, губернских ученых архивных комиссий. Развитие архивоведения и вспомогательных исторических дисциплин.

Создание Военно-ученого архива, Московского отделения общего архива Министерства двора. Состояние исторических, ведомственных, частных архивов в начале XX в. Итоги развития архивного дела в дореволюционной России.

Тема 2. Архивы в годы советской власти (1917 г. – 1980-е гг.)

Принятие Декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г. и его значение для последующего процесса архивного строительства. Образование единого Государственного архивного фонда (ЕГАФ) и Главного управления архивным делом (ГУАД). Проблема реорганизации архивного дела на местах (Положение СНК РСФСР «О губернских архивных фондах», 1919 г.). Декреты СНК РСФСР «О хранении и уничтожении архивных дел» и «Об отмене права частной собственности на архивы умерших русских писателей, композиторов, художников и ученых, хранившихся в библиотеках и музеях», значение и последствия этих декретов. Организация Госархива РСФСР. Первая конференция архивных работников РСФСР (1921 г.). М.Н. Покровский и его роль в «политизации» деятельности ГУАД. Новая кадровая политика в архивных учреждениях. Процесс централизации управления архивами 1922-1929 гг. Значение декретов ВЦИК «Положение о Центральном архиве РСФСР» от 30.01.1922 г. (Центрархив) и «О губернских (областных) архивных бюро» от 20.11. 1922 г. Расформирование Госархива РСФСР, создание Центрархива, центральных и местных госархивов. Усиление управленческих функций Центрархива. Постановление СНК И ВЦИК РСФСР от 21.04.1924 г. «О включении в состав ЕГАФ дополнительных категорий архивных фондов». Первый съезд архивных деятелей РСФСР (1925 г.) и его решения. Декрет СНК РСФСР от 31.03.1925 г. «О порядке пользования материалами Центрархива». Ослабление научно-исследовательской деятельности архивов и усиление использования архивных документов в агитационно-пропагандистских целях и в интересах народного хозяйства. Постановление ВЦИК «Об утверждении Положения об архивном управлении РСФСР» (1929 г.). Ограничение доступа в архивы исследователям. Постановление ЦИК и СНК СССР «О центральном архивном управлении СССР» от 10.04.1929 г. и распространение его управленческих полномочий на фонды общесоюзного значения. II съезд архивных работников РСФСР (1929 г.) и его решения. Макулатурные кампании и ущерб архивным фондам в хранилищах и на местах. Мероприятия по подготовке


| | | |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф- Рабочая программа дисциплины | | |

архивных кадров. Постановление ЦИК И СНК СССР от 03.09.1930 г. «Об открытии института архивоведения». Значение Постановления Президиума Верховного Совета СССР от 16.04.1938 г. «О передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР». Создание Главного архивного управления НКВД СССР и архивных отделов НКВД республик, УВД краев и областей. Засекречивание фондов, переводение их в «спецхраны», система допусков исследователей в архивы. Постановление СНК СССР «Об утверждении Положения о ГАФ СССР и сети государственных архивов». Деятельность архивов в интересах НКВД и мероприятия по возвращению документов из-за рубежа на Родину. Роль НКВД в эвакуации архивных документов в годы Великой Отечественной войны, утрата архивных материалов в период войны. Преобразование ГАУ НКВД в Управление государственными архивами НКВД. Всесоюзная конференция историков-архивистов и ее значение для развития советского архивоведения как науки. Создание Центрального государственного особого архива СССР и других спецхранилищ. Упорядочение режима хранения и использования архивных материалов на основании Постановления СМ СССР от 07.02.1956 г.

Тема 3. Архивы на современном этапе. Организация архивной службы Российской Федерации.

Положительные и негативные аспекты децентрализации управления госархивами. Образование альтернативных архивов и общественных организаций архивистов. «Архивная революция»: рассекречивание и введение в научный оборот ранее закрытых документов, обмен документами с ближним и дальним зарубежьем – и ее последствия. Ликвидация Главархива СССР. Постановление СМ РСФСР «О развитии архивного дела в РСФСР» (1991 г). Создание комиссий по реорганизации структур архивов КПСС и КГБ. Положение о Комитете по делам архивов при Правительстве РФ и сети федеральных государственных архивов и центров документации, преобразование Роскомархива в Государственную архивную службу (ГАС; 1992 г). Издательская и публикационная деятельность госархивов. Принятие «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах», Постановление Правительства РФ «О реализации государственной политики в архивном деле» (1993 г). Положение об Архивном фонде РФ и Положение о Государственной архивной службе Российской Федерации (1994 г). Переименование ГАС в Федеральную архивную службу России (1996 г). Положение о Федеральной архивной службе (1998 г). Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» (1999 г).

История формирования центральных органов государственного управления в сфере архивного дела. Значение Декрета Совета народных Комиссаров РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в Российской Социалистической Федеративной Советской Республике» (1 июня 1918г.) и др. постановлений первых лет советской власти в формировании аппарата управления в сфере архивного дела: создание Главархива и губернских архивных фондов. Наименования, ведомственная подчиненность и государственная регламентация деятельности общегосударственных органов управления архивным делом в РСФСР и СССР (1919-1991гг.). Создание архивной службы РФ (1998). Особенности деятельности архивной службы в ходе проведения административной реформы

| | | |
|--|--------------|---|
| <p>Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет</p> | <p>Форма</p> |  |
| <p>Ф- Рабочая программа дисциплины</p> | | |

Тема 4. Нормативно-правовое регулирование архивного дела

Архивное право как научная дисциплина и аспект законодательных актов по архивному делу. История возникновения архивного права. Соотношение понятий «архивное право» и «архивное законодательство». Иерархия нормативно-правовых актов сферы архивного законодательства. Основные этапы развития архивного законодательства в России, сферы архивного законодательства. Полномочия лиц и органов государственной власти по законотворчеству в сфере архивного дела. Современные тенденции развития архивного законодательства. «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах(1993г.) – первый отечественный закон в сфере архивного дела. Нормативное закрепление результатов реформирования архивной сферы в период с 1993 по 2004 г. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ"Об архивном деле в Российской Федерации".

Тема 5. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации. История формирования государственного архивного фонда. Состав и структура на современном этапе.

Понятие «Архивный фонд» страны. Основные принципы формирования Архивного фонда страны. Состав АФ РФ и его нормативно-правовая регламентация в РСФСР-СССР-РФ. Изменения в составе Архивного фонда в постсоветское время
Положение об Архивном фонде Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 17 марта 1994г.) о составе АФ РФ.

Тема 6. Организация документов Государственного архивного фонда Российской Федерации


Целостность архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Ступени классификации архивных документов в зависимости от уровня их комплекса в составе АФ РФ. Понятия «организация» и классификация» архивных документов.

Классификация документов на уровне АФ РФ, архива, архивного фонда. Понятие о классификации документов АФ РФ: принадлежность документов к определенным историческим периодам, регионам, административно-территориальным единицам, отраслям государственной и общественной деятельности. Разделение их по способу и технике закрепления информации. Разработка в отечественном архивоведении основных признаков классификации документов. Значение этих признаков при обосновании современной сети государственных архивов. Классификация ведомственных архивов как источников комплектования конкретных групп государственных архивов.

Тема 7. Теория и практика комплектования Архивного фонда РФ

Понятие о комплектовании АФ страны. Взаимосвязь и взаимозависимость классификации документов, их комплектования и экспертизы их ценности. Влияние комплектования на фондирование документов. Научная классификация документов-основа комплектования государственных архивов. Архивное законодательство в России конца 1990-х- начала XXI в. о принципах комплектования архивов.

Задачи комплектования государственных архивов. Законодательные акты и правила, регламентирующие организацию и порядок комплектования государственных и

| | | |
|--|--------------|---|
| <p>Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет</p> | <p>Форма</p> |  |
| <p>Ф- Рабочая программа дисциплины</p> | | |

ведомственных архивов. Источники комплектования государственных архивов. Понятия «источник комплектования» и «зона комплектования» государственного архива. Критерии определения учреждений источников комплектования государственных архивов. Критерии определения круга лиц, документы которых могут быть приняты в государственный архив.

Отраслевые примерные списки видов и разновидностей учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов. Основания для внесения изменений и уточнений в списки источников комплектования государственных архивов.

Ведомственное право на архивные документы и его влияние на комплектование отраслевых архивных систем. Источники комплектования ведомственных, объединенных ведомственных и объединенных межведомственных архивов. Определение состава документов, подлежащих государственному хранению, и организация их приема и государственные архивы.

Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах. Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы.

Роль государственных органов архивного управления в организации комплектования документов и обеспечении всестороннего пополнения АФ страны. Осуществление контроля

со стороны архивных учреждений за сохранностью документов, подлежащих сдаче в государственные архивы, полнотой состава архивных фондов и своевременным поступлением их на государственное хранение. Организация пополнения государственных архивов

документальными памятниками истории и культуры, находящимися в собственности общественных организаций и отдельных граждан


Тема 8. Теоретические основы и методология экспертизы ценности документов : экспертиза ценности на основе научных критериев и по перечням.

Понятие «ценность документа». Представление об общечеловеческих, национальных, классовых, корпоративных и конфессиональных ценностях и их влияние на развитие представлений о ценности архивного документа. Архивные документы как культурное достояние народов бывшего СССР и России. Международные договоры и конвенции об охране архивов как части культурного наследия человечества. Понятие об экспертизе ценности документов. Труды отечественных архивистов по вопросам экспертизы ценности архивных документов. Дискуссии 60-80-х гг. XX в. об основах экспертизы ценности документов. "Функциональный подход" в экспертизе ценности. Теоретическое обоснование современных критериев ценности архивного документа. Источниковедческий подход.

Информационный подход. Архивоведческий подход. Перспективы развития теории ценности документов в условиях демократического общества

Тема 9. Организация экспертизы ценности документов в архивах организаций

Понятие оптимизации состава АФ РФ. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации состава архивных фондов и их комплексов. Теоретико-методические основы экспертизы ценности документов. Принципы экспертизы. Критерии ценности документов.

| | | |
|--|--------------|---|
| <p>Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет</p> | <p>Форма</p> |  |
| <p>Ф- Рабочая программа дисциплины</p> | | |

Критерии отбора документов с повторяющейся информацией, документов личного происхождения. Методика проведения экспертизы ценности документов. Организация и методика работы по отбору на государственное хранение документов по личному составу. Архивное законодательство в России конца 1990-х- начала XXI в. о принципах комплектования архивов. Система нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов. Типы и виды перечней. Требования, предъявляемые к методике составления типовых и ведомственных перечней с указанием сроков хранения документов.

Схемы построения перечней. Приемы описания документов.

Тема 10. Описание документов и дел в архивах. Архивная опись.

Описание документов как основа создания архивных справочников. Понятие об описании документов. Зависимость объектов описания и объема логических записей от типа справочников.

Начальная стадия описания документов в делопроизводстве. Проверка качества описания документов при их поступлении на архивное хранение. Информационные характеристики документов и дел (название учреждения, название структурной части, индекс дела по номенклатуре и т.д.). Порядок составления и оформления отдельных реквизитов описания.


Правила составления заголовков к документам. Заголовки простые, обобщённые и сложные. Особенности описания отдельных категорий документов (документов личного происхождения, досоветского периода).

Понятие «архивная опись». Назначение описи, её информационная, классификационная и учётная функции. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Виды описей. Состав реквизитов описи и порядок её составления. Справочный аппарат к описи

Тема 11. Система научно- справочного аппарата к архивным документам: назначение, понятие, состав.

Назначение системы научно-справочного аппарата (НСА). Понятия «система НСА архива», "система НСА к документам АФ РФ». Состав и функции системы НСА к документам государственных архивов, процесс ее создания, ведения и использования. Требования, предъявляемые к системе НСА. Единство научных методов построения системы НСА.

Распространение основных принципов организации системы НСА на все виды документации. Структура системы научно-справочного аппарата и направления ее развития. Понятие об объекте информации, элементе информации, логической записи, информационно-поисковой системе и информационно-поисковом языке. Архивный справочник как единица системы НСА архива и ГАФ РФ. Определение типов и видов архивных справочников. Классификация справочников в зависимости от уровня объекта информации. Дифференцированный подход к созданию научно-справочного аппарата. Назначение и сущность дифференцированного подхода к созданию НСА. Информационный и экономический эффекты научно обоснованной дифференциации документов и архивных справочников при создании НСА. Описание документов как

| | | |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф- Рабочая программа дисциплины | | |

основа создания архивных справочников. Понятие об описании документов. Сущность аналитико-синтетической переработки первичной документной информации. Методы свертывания документной информации.

Зависимость объектов описания и объема логических записей от типа справочников.

Тема 12. Учет и переучет архивных документов. Основные учетные документы.

Принципиальные особенности системы государственного учета архивных документов: централизация, преемственность, динамичность учета. Единство учета и организации хранения документов. Взаимосвязь и взаимодополняемость учетных документов и справочников.

Объекты учета и единицы учета архивных документов. Единица учета. Разработка вопросов учета документов в отечественном архивоведении. Задачи и перспективы совершенствования учета документов в государственных и ведомственных архивах, в органах архивного управления, в рукописных отделах музеев и библиотек, негосударственных архивах и общественных организациях.

Учет документов в государственных архивах. Состав учетных документов и справочников. Основные и вспомогательные учетные документы и справочники. Учет поступления


и выбытия документов. Учет особо ценных документов. Учет копий страхового фонда.

Специфика учета документов в государственных архивах с переменным составом. Учет документов в ведомственных архивах, музеях, библиотеках и других хранилищах. Особенности учета документов в ведомственных архивах, рукописных отделах музеев и библиотек. Состав учетных документов. Учет документов в архивных органах(управлениях и отделах). Фондовые каталоги. Центральный фондový каталог (ЦФК): построение, поря-док ведения.

Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. Порядок и периодичность проведения проверок. Внеплановые проверки. Документы, составляемые в ходе проверки и после ее окончания. Учетные документы, используемые при проведении проверки наличия и состояния документов. Мероприятия по результатам проверки. Внесение изменений в учетные документы.

Тема 13. Обеспечение сохранности архивных документов. Требования к режимам хранения. Ответственность за порчу и утрату документов Архивного фонда РФ.

Понятие «технология хранения документов». Основные технологические процессы и режимы хранения. Общее и особенное при обеспечении физико-химической сохранности документов, различающихся по технике и способу закрепления информации. Понятие о действии факторов разрушения документов, о режиме и технологических условиях их хранения. Меры по обеспечению пожарной безопасности и предотвращению воздействия других внешних разрушающих факторов. Основные требования к помещениям для хранения документов и к их оборудованию. Общие сведения о консервации и реставрации документов. Влияние научно-технического прогресса на обеспечение длительной физико-химической сохранности архивных документов. Развитие научных методов длительного сохранения документов. Современные материалы для создания документов и способы ослабления воздействия внешних разрушающих реагентов. Новые средства хранения, пожарного контроля, предотвращения несанкционированного доступа к документам. Механизация и автоматизация процессов консервации и реставрации архивных документов

| | | |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф- Рабочая программа дисциплины | | |

Тема 14. Использование архивных документов.

Понятие об использовании архивных документов. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации. Этапы актуализации. Роль актуализированной архивной информации в современном общественном сознании. Принципы актуализации ретроспективной архивной информации. Понятие о документальном памятнике. Роль документальных памятников в движениях эпохи Возрождения и учениях прошлого и настоящего.

Использование документов архивов системы Академии наук, научно-технических архивов в публикациях и трудах, посвященных истории научных открытий и биографиям выдающихся ученых. Использование архивных документов в экономике. Специфика использования ретроспективной документной информации в текущей деятельности учреждений, организаций и предприятий. Значение архивных документов для восстановления и развития промышленности и сельского хозяйства. Значение интенсификации использования информационных ресурсов АФ РФ, повышения эффективности и качества этой работы для решения экономических и экологических задач. Значение документальных памятников в развитии культуры. Использование архивных документов в социально-правовой сфере. Понятие о юридической силе архивного документа и архивной справки. Характер социально-правовых сведений, отражаемых в архивной справке.

Понятие об организации использования архивных документов. Функции: запрос, поиск, ответ, инициативное информирование. Передача информации потребителям в виде документов, хранящихся в архивах, в копиях документов, в форме информации, переработанной архивистами согласно запросам заявителей. Инициативное информирование учреждений и исполнение их запросов. Условия определения тематики инициативного информирования. Назначение и методика составления информационного письма, тематического

перечня документов, архивной справки и других информационных документов. Составление и выдача архивных копий и архивных выписок. Подготовка тематических подборок.


Виды архивных справок. Выдача дел во временное пользование. Организация работы по выдаче документов во временное пользование. Ограничительные сроки и порядок возвращения документов. Работа исследователей в читальных залах архивов. Учет форм использования как необходимый элемент научной организации использования документов в архивах.

Тема 15. Менеджмент в архивах. Маркетинг архивных документов и информации.

Понятие менеджмента и маркетинга в архивном учреждении. Положение (устав) архива. Коллегиальные и совещательные органы в архиве. Планирование работы в архиве и отчетность. Штатное расписание. Работа с персоналом. Должностные обязанности заведующего архивом и архивариуса

Тема 16. Информатизация архивного дела.

Понятие информатизации. Основные документы, регулирующие вопросы информатизации в архивном деле. Принципы информатизации. Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Доктрина

| | | |
|--|--------------|---|
| <p>Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет</p> | <p>Форма</p> |  |
| <p>Ф- Рабочая программа дисциплины</p> | | |

информационной безопасности РФ (2000 г.); Целевая программа (ФЦП) «Электронная Россия (2002 – 2010 годы)»; «Информационное общество» (2010-2018 годы) Создание автоматизированной рабочей среды современного архивиста. Современные проблемы и перспективы автоматизации архивного дела. Проблемы и трудности информатизации архивного дела

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Архивное терминоведение

ЗАНЯТИЕ 1

Форма проведения – Практическое занятие

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

1. Предмет и задачи курса, его структура. Взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами и науками.
- 2 Архивное терминоведение. Основные термины и определения.
- 3 Отечественные архивы в IX-XVII вв.
- 4 Архивное дело в Российской империи в XVIII в.
- 5 Архивы в Российской империи в первой половине XIX в.
- 6 Реформа государственного аппарата в начале XIX в. и ее влияние на архивное дело.
- 7 Российские архивы во второй половине XIX –начале XX в.

Тема 2. Архивы в годы советской власти (1917–1980-е гг.)

ЗАНЯТИЕ 2

Форма проведения - Практическое занятие

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

1. Архивное дело в 1917 г.
2. Преобразование архивного дела после Октябрьской революции.
3. Реорганизация архивных учреждений после гражданской войны.
4. Архивы в СССР в 1930-1945 гг.
5. История архивов и архивное строительство в СССР в 1945–1980-х

Тема 3. Архивы на современном этапе. Организация архивной службы.

ЗАНЯТИЕ 3


Форма проведения – Практическое занятие

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

1. Архивное дело в 1990-е – 2000-е гг.
2. Архивные реформы 1990-х – 2000-х г.
3. Основные этапы формирования органов центрального управления в сфере архивного дела.
4. Создание архивной службы РФ.
5. Создание Федерального архивного агентства.
6. Структура сети федеральных государственных архивов.
7. Современная сеть архивов субъектов РФ.

Тема 4. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов.

ЗАНЯТИЕ 4

| | | |
|--|--------------|---|
| <p>Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет</p> | <p>Форма</p> |  |
| <p>Ф- Рабочая программа дисциплины</p> | | |

Форма проведения – Практическое занятие

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

1. Понятие архивного права.
2. История возникновения архивного права.
3. Нормативно- правовые акты об архивном деле в Российской Федерации
4. Современные тенденции развития архивного законодательства.
5. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Тема 5. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации». История формирования государственного архивного фонда. Состав и структура на современном этапе.

ЗАНЯТИЕ 5

Форма проведения - Практическое занятие

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

1. Понятие «Архивный фонд» страны.
2. Основные принципы формирования Архивного фонда страны. Состав АФ РФ и его нормативно-правовая регламентация.
3. Изменение состава АФ РФ в постсоветское время
4. Стратегия формирования АФ РФ на современном этапе.
5. Положение об Архивном фонде Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 17 марта 1994г.) о составе АФ РФ.


Тема 6. Организация документов Государственного архивного фонда Российской Федерации

ЗАНЯТИЕ 6

Форма проведения – Практическое занятие

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, самостоятельного изучения)

1. Понятия «организация» и классификация» архивных документов.
2. Уровни классификации архивных документов: классификация документов на уровне АФ РФ, архива, архивного фонда.
3. Классификационные признаки и основания классификации архивных документов ГАФ СССР
4. Классификационные признаки и основания классификации архивных документов АФ РФ
5. Понятие о классификации документов в пределах архива. Значение классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах, повышения эффективности их поиска и использования.
6. Преемственность принципов классификации документов на стадиях ведомственного и государственного хранения.
7. Фондирование документов как способ их внутриархивной организации.
8. Виды работ, входящие в процесс фондирования.
9. Понятия: «архивный фонд», «архивная коллекция», «Объединённый архивный фонд»
10. Хронологические границы архивного фонда, архивной коллекции.
11. Особенности формирования архивных коллекций.
12. Принципы классификации документов в пределах архивного фонда.
13. Методика составления схем систематизации документов в пределах архивных фондов. Основные(ведущие) и второстепенные признаки систематизации.

| | | |
|--|--------------|---|
| <p>Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет</p> | <p>Форма</p> |  |
| <p>Ф- Рабочая программа дисциплины</p> | | |

14. Типы и виды схем систематизации дел архивных фондов. Назначение и условия применения схем различных типов и видов.
15. Специфика систематизации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций.
16. Виды и назначение методических пособий для обоснования и осуществления классификации документов и практического проведения работ по их фондированию и систематизации в пределах фондов.
17. Роль исторических справок при фондировании и систематизации документов. Состав сведений исторических справок.

Тема 7. Теория и практика комплектования Архивного фонда

Российской Федерации

ЗАНЯТИЕ 7

Форма проведения – Практическое занятие

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

1. Задачи комплектования государственных архивов
2. Нормативно-правовая регламентация комплектования государственных и ведомственных архивов.
3. Понятия «источник комплектования» и «зона комплектования» государственного архива.
4. Критерии определения учреждений-источников комплектования государственных архивов.
5. Критерии определения круга лиц, документы которых могут быть приняты в государственный архив
6. Источники комплектования ведомственных, объединенных ведомственных и объединенных межведомственных архивов.
7. Понятие о формах приема документов: выборочный и сплошной приём.
8. Роль государственных органов архивного управления в организации комплектования документов и обеспечении всестороннего пополнения АФ страны Особенности комплектования документов, находящихся в собственности общественных организаций и отдельных граждан.


Тема 8. Теоретические основы и методология экспертизы ценности документов

ЗАНЯТИЕ 8

Форма проведения – Практическое занятие

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

1. Понятие «ценность документа». Архивные документы как культурное достояние народов бывшего СССР и России. Международные договоры и конвенции об охране архивов как части культурного наследия человечества.
2. Понятие оптимизации состава ГАФ страны. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации состава архивных фондов и их комплексов. Понятие «экспертиза ценности» документов.
3. Труды отечественных архивистов по вопросам экспертизы ценности архивных документов. Дискуссии 60-80-х гг. XX в. об основах экспертизы ценности документов. "Функциональный подход" в экспертизе ценности.
4. Теоретическое обоснование современных критериев ценности архивного документа:

| | | |
|--|--------------|---|
| <p>Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет</p> | <p>Форма</p> |  |
| <p>Ф- Рабочая программа дисциплины</p> | | |

источниковедческий, информационный подход и архивоведческие подходы.

5. Принципы экспертизы.

6. Критерии ценности документов. Архивное законодательство в России конца 1990-х-начала XXI в. о принципах комплектования архивов и проведения экспертизы ценности.

Тема 9. Организация экспертизы ценности документов в архивах организаций.

ЗАНЯТИЕ 9

Форма проведения – Практическое занятие

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

1. Организация экспертизы ценности и документирование её результатов.
2. Система нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов.
3. Типы и виды перечней. Требования, предъявляемые к методике составления типовых и ведомственных перечней с указанием сроков хранения документов. Схемы построения перечней.

Тема 10. Описание документов и дел в архивах. Архивная опись

ЗАНЯТИЕ 10

Форма проведения – Практическое занятие

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

1. Понятие «первичная документная информация» – «вторичная документная информация».
2. Назначение вторичной документной информации.
3. Основные технологические операции аналитико-синтетической обработки первичной документной информации: сжатие, свёртывание, обобщение.
4. Выявление и обозначение информационных характеристик описываемых документов.
5. Порядок составления и оформления отдельных реквизитов описания.
6. Правила составления заголовков к документам. Заголовки простые, обобщённые и сложные.
7. Особенности описания отдельных категорий документов: документов личного происхождения, документов и дел досоветского периода.
8. Понятие «архивная опись». Назначение описи, её информационная, классификационная и учётная функции. Виды описей.
9. Состав реквизитов описи, порядок её составления. Справочный аппарат описи.


Тема 11. Система научно-справочного аппарата к архивным документам: назначение, понятие, состав.

ЗАНЯТИЕ 11

Форма проведения - Практическое занятие

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

1. Назначение системы научно-справочного аппарата (НСА). Понятия «система НСА архива», «система НСА к документам АФ РФ».
2. Состав и функции системы НСА к документам государственных архивов, процесс ее создания, ведения и использования.
3. Единство научных методов построения системы НСА.
4. Структура системы научно-справочного аппарата и направления ее развития.

| | | |
|--|--------------|---|
| <p>Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет</p> | <p>Форма</p> |  |
| <p>Ф- Рабочая программа дисциплины</p> | | |

5. Система каталогов в архиве
6. Архивный справочник как единица системы НСА архива и ГАФ РФ. Определение типов и видов архивных справочников. Классификация справочников в зависимости от уровня объекта информации.
7. Архивные путеводители
8. Обзоры документов: история возникновения.

Тема 12. Учет архивных документов. Основные учетные документы

Занятие 12

Форма проведения – Практическое занятие

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

1. Понятие «учёт документов Архивного фонда Российской Федерации». Принципы государственного учёта архивных документов.
2. Состав учётных документов и справочников.
3. Разработка вопросов учёта документов в отечественном архивоведении.
4. Порядок и периодичность проведения проверок.
5. Учёт документов в ведомственных архивах. Особенности учёта архивных документов в музеях и библиотеках.
6. Объекты и единицы государственного учёта архивных документов.
7. Нормативно-правовое регулирование государственного учёта архивных документов на современном этапе развития архивного дела.
8. Регламент государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации (1997).

Тема 13. Обеспечение сохранности архивных документов. Ответственность за порчу и утрату документов Архивного фонда РФ.

ЗАНЯТИЕ 13

Форма проведения – семинар дискуссия


Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

1. Понятие «технология хранения документов».
2. Факторы разрушения документов. Понятие о режимах хранения архивных документов.
3. Общее и особенное при обеспечении физико-химической сохранности документов, различающихся по технике и способу закрепления информации
4. Основные требования к помещениям для хранения документов и к их оборудованию.
5. Общие сведения о консервации и реставрации документов.
6. Новые средства хранения, пожарного контроля, предотвращения несанкционированного доступа к документам.
7. Механизация и автоматизация процессов консервации и реставрации архивных документов.
8. Ответственность за несоблюдение правил и режимов хранения архивных документов.

Тема 14. Использование архивных документов.

ЗАНЯТИЕ 14

Форма проведения – Практическое занятие

| | | |
|--|--------------|---|
| <p>Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет</p> | <p>Форма</p> |  |
| <p>Ф- Рабочая программа дисциплины</p> | | |

Вопросы для обсуждения (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

1. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации
2. Принципы и этапы актуализации ретроспективной архивной информации.
3. Потребители архивной информации.
4. Цели использования документов.
5. Особенности использования архивных документов в социально-правовой сфере.
6. Формы использования документов
7. Порядок исполнения запросов
8. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка. Понятие о юридической силе архивного документа и архивной справки.
9. Характер социально-правовых сведений, отражаемых в архивной справке.
10. Информационное письмо.
11. Тематический перечень
12. Тематическая подборка
13. Организация работы по выдаче документов во временное пользование.
14. Учет всех форм использования как необходимый элемент научной организации использования документов.
15. Организация работы читальных залов архивов.

Тема 15. Менеджмент в архивах. Маркетинг архивных документов и информации

ЗАНЯТИЕ 15.

Форма проведения – Практическое занятие

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

1. Менеджмент и его функции в архиве.
2. Нормативно-правовая база и структура архива:
3. Положение об архиве (Устав архива), Положение о структурном подразделении архива.
4. Структура и штатное расписание архива, должностные инструкции сотрудников.
5. Планирование в архиве: текущее и перспективное.
6. Работа с персоналом: основные категории специалистов и требования квалификационных справочников к ним.
7. Маркетинг в современных архивах. Платные слуги в архивах.

Тема 16. Информатизация архивного дела


ЗАНЯТИЕ 16

Форма проведения – Практическое занятие

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения)

1. Информатизация архивного дела: цели и этапы
2. Объекты информатизации архивного дела.
3. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах (БД, оцифрованные документы, сетевые технологии и т.д.).
4. Электронные документы и архивы: основные понятия, направления деятельности, проблемы.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ)

| | | |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф- Рабочая программа дисциплины | | |


Не предусмотрены.

8. Темы для докладов

1. Проекты архивных реформ Н.В. Калачева и Д. Я. Самоквасова: сравнительный анализ.
2. Н.В. Калачев о составе науки об архивах.
3. Роль и место архивов в демократическом и тоталитарном государствах.
4. Архивы и историческая наука.
5. Союз российских архивных деятелей: история организация, основные направления деятельности, итоги.
6. Российская гуманитарная интеллигенция и архивное дело в первые послереволюционные годы.
7. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г.: современное осмысление, дискуссии и его влияние на архивное строительство в СССР.
8. Роль архивной периодики 1918 – 1924 гг. в зарождении «доктрины нового русского архивоведения».
9. Ученые и политики в системе управления архивами (1918 – 1922 гг.).
10. Д.Б. Рязанов и М.Н. Покровский: научно-просветительский и партийно-ведомственный подходы в архивном строительстве.
11. «Дело Академии наук»: архивоведческий аспект.
12. «Макулатурные кампании» и их влияние на сохранность архивных фондов.
13. Репрессии архивистов. «Дело о шпионской организации» в ЦАУ.
14. Война и судьба культурных ценностей.
15. Всесоюзная конференция историков-архивистов 1943 г. и ее значение для развития отечественного архивоведения.
16. Архивная периодическая печать: этапы становления, современное состояние.
17. Отечественное архивное дело в период «оттепели».
18. Дискуссии по проблемам комплектования и экспертизы ценности документов (по страницам периодических изданий конца 50-х – начала 60-х гг. XX в.).
19. Архивная реформа в России 1990-х годов: основные направления, итоги, перспективы.
20. Теоретический аспект рассекречивания архивов.
21. Проблемы реституции: судьбы трофейных архивов.
22. Архивы и современная культура.
23. Современное архивоведение о взаимоотношениях архивистов и историков (по материалам международных и отечественных форумов историков-архивистов).
24. Проблемы архивного строительства на современном этапе.
25. Влияние новых информационных технологий на развитие архивного дела (теоретический аспект).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ


1. Цели, задачи и содержание курса. Основные понятия.
2. Архивы в Древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности.
3. Архивное дело в Московской Руси.
4. Архивное дело в XVIII в.
5. Архивное дело в первой половине XIX в. М.Н. Строев.

| | | |
|--|--------------|---|
| <p>Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет</p> | <p>Форма</p> |  |
| <p>Ф- Рабочая программа дисциплины</p> | | |

6. Изменения в области архивного дела во второй половине XIX в.
7. Архивное дело на рубеже XIX-XX вв.
8. Архивы и власть (1917-1920г.г.)
9. Централизация управления архивным делом (1920-1929).
10. Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны (1938-1945).
11. Архивы в послевоенный период (1945-1961).
12. Архивное строительство в 1962-1980: тупики и альтернативы.
13. Строительство архивной системы Российской Федерации.
14. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.
15. Архивный фонд Российской Федерации.
16. Федеральная архивная служба Российской Федерации.
17. Организация документов Архивного фонда РФ.
18. Техническое оснащение и оборудование архивов.
19. Формирование структуры Архивного фонда Российской Федерации.
20. Организация комплектования Архивного фонда Российской Федерации.
21. Подготовка и порядок передачи документов в архив.
22. Основные правила фондирования документов в архиве.
23. Организации экспертизы ценности документов в архивах организаций.
24. Учет документов в архивах.
25. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.
26. Архивная опись. Правила составления и оформления.
27. Система архивных каталогов.
28. Архивные путеводители.
29. Обзоры архивных документов.
30. Архивные указатели.
31. Историческая справка, ее структура, цель и методика создания.
32. Архивное описание документов и дел.
33. Информатизация архивного дела.
34. Обеспечение сохранности документов в архивах.
35. Первичная реставрация и консервация архивных документов.
36. Проверка наличия и состояния документов в архивах.
37. Доступ к документам Архивного фонда.
38. Использование архивных документов.
39. Информационное обеспечение пользователей.
40. Работа читальных залов архивов. Учет использования архивных документов.
41. Формы массового использования архивных документов.
42. Методическое обеспечение и организация работы экспертных комиссий.
43. Технотронные архивы.
44. Электронные архивы.
45. Организация работы архива.
46. Архивный маркетинг.

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ


Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом

| | | |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф- Рабочая программа дисциплины | | |


УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

| Название разделов и тем | Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.) | Объем в часах | Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.) |
|--|--|---------------------|---|
| Раздел 1. Государственные архивы | | | |
| 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Архивное терминоведение. Отечественные архивы 9в.- 1917 гг. | - Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; -Подготовка к тестированию; Подготовка к сдаче зачета | 2,75 | тестирование, устный опрос, зачет |
| 2. Архивы в годы советской власти (1917- 1980-е гг.) | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; Подготовка материалов для доклада Подготовка к тестированию; Подготовка к сдаче зачета | 2,75 | тестирование, устный опрос, доклад зачета |
| 3. Архивы на современном этапе. Организация архивной службы РФ. | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; Подготовка материалов для доклада Подготовка к тестированию; Подготовка к сдаче зачета | 2,75 | тестирование, устный опрос, доклад, зачет |
| 4. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов. | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; Подготовка материалов для доклада Подготовка к тестированию; Подготовка к сдаче зачета | 2,75 | тестирование, устный опрос, доклад, зачет |
| Раздел 2. Теория и методика архивоведения | | | |
| 5. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации». Состав и структура на современном | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; Подготовка к тестированию; Подготовка к сдаче зачета | 2,75 | тестирование, устный опрос зачет |

| | | |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф- Рабочая программа дисциплины | | |

| | | | |
|--|---|------|---|
| этапе. | | | |
| 6. Организация документов Государственного архивного фонда РФ | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; Подготовка материалов для реферата Подготовка к тестированию; Подготовка к сдаче зачета | 2,75 | тестирование, устный опрос, доклад, зачет |
| 7. Теория и практика комплектования Архивного фонда РФ. | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; Подготовка к тестированию; Подготовка к сдаче зачета | 2,75 | тестирование, устный опрос, зачет |
| 8. Теоретические основы и методология экспертизы ценности документов | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; Подготовка к тестированию; Подготовка к сдаче зачета | 2,75 | тестирование, устный опрос, зачет |
| 9. Организация экспертизы ценности документов в архивах организаций | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; Подготовка к тестированию; Подготовка к сдаче зачета | 2,75 | Тестирование, устный опрос, зачет |
| 10. Описание документов и дел в архивах. Архивная опись. | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; Подготовка к тестированию; Подготовка к сдаче зачета | 2,75 | Тестирование, устный опрос, зачет |
| 11. Система научно-справочного аппарата к архивным документам: назначение, понятие, состав | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; Подготовка к тестированию; Подготовка к сдаче зачета | 2,75 | Тестирование, устный опрос, зачет |
| 12. Учет и переучет архивных документов. Основные учетные документы | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; Подготовка к тестированию Подготовка к сдаче зачета | 2,75 | Тестирование, устный опрос, зачет |
| 13. Обеспечение сохранности архивных | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного | 2,75 | Тестирование Устный опрос, |

| | | |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф- Рабочая программа дисциплины | | |

| | | | |
|---|--|------|---------------------------------------|
| документов. Ответственность за порчу и утрату документов Архивного фонда РФ | обеспечения дисциплины; Подготовка к тестированию; Подготовка к сдаче зачета | | зачет |
| 14. Использование архивных фондов | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; Подготовка к тестированию; Подготовка к сдаче зачета | 2,75 | Тестирование устный опрос зачет |
| 15. Менеджмент в архивах. Маркетинг архивных документов и информации. | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; Подготовка к тестированию; Подготовка к сдаче зачета | 2,75 | Тестирование Устный опрос зачет |
| 16. Информатизация архивного дела | Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; Подготовка к тестированию; Подготовка к сдаче зачета. | 2,75 | Тестирование устный опрос, зачет |

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

Список рекомендуемой литературы


а) основная:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 468 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15245-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/510961>.

2. Шульгина, М. В. Архивоведение / Шульгина М. В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 232 с. – ISBN 978-5-261-00937-5. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>. – Режим доступа : по подписке.

3. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для вузов / А. В. Попов. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 168 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06009-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/515675>.

б) дополнительная

| | | |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф- Рабочая программа дисциплины | | |

1. Зайцев, А. Д. Петр Иванович Бартенев и "Русский архив" / Зайцев А. Д. – Москва : Издательский дом "ЯСК", 2013. – 480 с. – ISBN 978-5-9551-0651-9. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785955106519.html>. – Режим доступа : по подписке.

2. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова - Москва : ФЛИНТА, 2009. – 296 с. – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507845.html>. – Режим доступа : по подписке.

3. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 329 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14066-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/519689>.

в) учебно-методическая:

1. Романова Н. А. Архивоведение : методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки 46.03.01 История / Н. А. Романова; УлГУ, ФГНиСТ. – Ульяновск : УлГУ, 2019. – Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. – Электрон. текстовые дан. (1 файл : 345 КБ). – Текст : электронный. – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/5580>.


Согласовано:

Ведущий специалист
 Должность сотрудника Научной библиотеки

Мамаева Е.П.
 ФИО


 подпись

_____ / _____ 2023
 дата

| | | |
|--|--------------|---|
| <p>Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет</p> | <p>Форма</p> |  |
| <p>Ф- Рабочая программа дисциплины</p> | | |

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». - Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». - Москва, [2023]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». - Москва, [2023]. - URL: <https://www.rosmedlib.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». - Томск, [2023]. - URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». - Санкт-Петербург, [2023]. - URL: <https://e.lanbook.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com>. - Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». - Москва, [2023]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». - Москва, [2023]. - URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. - Москва, [2023]. - URL: <https://нэб.рф>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». - URL: <http://www.edu.ru>. - Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. - Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

Согласовано:


 /
  /
  /
 18.05.2023г.

Должность сотрудника УИГиТ

ФИО

Подпись

Дата

| | | |
|--|-------|---|
| Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф- Рабочая программа дисциплины | | |

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.



Разработчик _____

(подпись)

доцент **И.Л. Зубова**

(должность)

(ФИО)