

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ И.А.Федоричева

_____ 29.08. 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Уровень основной образовательной программы – бакалавриат

Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Статус дисциплины ± вариативная

Учебный план 2019 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная								Заочная								
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Контрольная работа	Форма контроля
3	5,6	288/ 4	132	66	66	156	Диф. Зачет (5) Экзамен (6)	3	5,6	180/ 4	22	12	10	158	+	Диф. Зачет (5) Экзамен (6)
Всего		288/ 4	132	66	66	156	Диф. Зачет (5) Экзамен (6)	Всего		180/ 4	22	12	10	158	+	Диф. Зачет (5) Экзамен (6)

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП и ГОС ВО.

Программу разработала _____ Серищева Т.В., преподаватель кафедры библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности (ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»)

Протокол № 1 от 28.08 2019 г. _____ зав. кафедрой А.В. Бобрышева

1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Архивоведение» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень бакалавриата) и адресована студентам 3 курса (5,6 семестр) направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М.Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины входят основные понятия, применяемые в архивоведении, поиск необходимых нормативно-правовых актов в системе действующего законодательства, нормы архивного законодательства в области управления архивным делом.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий и т. д.);
- промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета
- итоговый контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 288 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 66 часа для очной формы обучения и 12 часа для заочной формы обучения, семинарские занятия - 66 часов для очной формы обучения и 10 часа для заочной формы обучения, самостоятельная работа - 156 часа для очной формы обучения и 158 часов для заочной формы обучения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины - дать студентам системное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования Архивного фонда – важнейшей составляющей культурного достояния народов России; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их разрешения в целях своевременного формирования АФ в системе национальных информационных ресурсов; о деятельности Федерального архивного агентства (Росархива), его задачах, функциях на современном этапе, а также влиянии на организацию документационного обеспечения управления и работу архивов ведомств.

В задачи дисциплины входит:

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- изучение архивного маркетинга и менеджмента.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «История», «Источниковедение», «История деловодства», «Архивное право», «Законодательная база архивного дела»,

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Государственные и ведомственные архивы», «Методика рационализации документационного обеспечения управления», «Архивы документов по личному составу». В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств: получения, хранения, переработки информации

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-8	способность определять ценность документов с целью их хранения
ПК-10	владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, архивные учреждения Луганской Народной Республики
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах

В результате освоения дисциплины студентам прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- об архивоведении, как комплексной научной дисциплине, её объект и предмет;
- взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.

Уметь:

- применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования;
- применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах.

Владеть: основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения и хранения архивных документов.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов								
	очная форма					заочная форма			
	всего	в том числе				всег	в том числе		
		л	с	п р .	с.р.		о	л	с
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12
Тема 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина	20	4	4		12	12			12
Тема 2. Общая теория документа, архивоведческий аспект	20	4	4		12	12			10
Тема 3. История архивного дела	20	4	4		12	12	1	1	10
Тема 4. Основы архивного дела в ЛНР	20	4	4		12	12	1	1	10
Тема 5. Классификация документов Архивного фонда ЛНР	22	6	6		10	12	1	1	10
Тема 6. Комплектование архивов документами Архивного фонда и другими архивными документами	20	6	6		8	12	1	1	10
Тема 7. Экспертиза ценности архивных документов. Основы теории ценности архивных документов.	22	6	6		10	14	1	1	12
Тема 8. Организация учета документов Архивного фонда и других архивных документов	20	6	4		10	14	2		12
Тема 9. Обеспечение сохранности архивных документов и проверка их наличия	22	4	4		14	14	1	1	12
Тема 10. Научно-справочный аппарат к архивным документам	20	4	4		12	12			12
Тема 11. Использование архивных документов	20	4	4		12	14	1	1	12
Тема 12. Архивный менеджмент и маркетинг	26	6	8		12	14	1	1	12
Тема 13. Научно-исследовательская и методическая работа в области архивоведения	18	4	4		10	12	1	1	10
Тема 14. Информатизация архивов	18	4	4		10	14	1	1	12
ВСЕГО часов по дисциплине	288	66	66		156	180	12	10	158

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина

Основные понятия архивоведения. Назначение и структура курса «Архивоведение», характеристика его разделов. Место и роль архивоведения в системе научного знания. Историография и источниковедение курса «Архивоведение».

Тема 2. Общая теория документа, архивоведческий аспект

Развитие понятия “документ” комплексом научных дисциплин.

Архивы - часть культурного наследия человечества. Основные факторы общественного развития, влияющие на сохранность документов в масштабах государства.

Тема 3. История архивного дела в России

Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности. Архивное дело в Российской империи в XVIII - XIX вв. Архивное дело в России в конце XIX начале XX вв. Архивное дело в СССР 1917 - 1945 гг. Архивное дело в СССР 1945 - 1990 Дезинтеграция СССР и архивная реформа 90-х годов.

Тема 4. Основы архивного дела в ЛНР

Архивное дело. Архивный Фонд ЛНР. Роль, значение, основные функции и направления деятельности Росархива в управлении архивным делом. Понятие «депозитарное хранение».

Тема 5. Классификация документов Архивного фонда ЛНР

Понятие о классификации архивных документов. Разработка в СССР теоретических взглядов на классификацию архивных документов. Классификация документов. Систематизация дел в составе архивного фонда.

Тема 6. Комплектование архивов документами Архивного фонда и другими архивными документами

Понятие о комплектовании архивов. Задачи и основные направления деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов документами. Понятие “источник комплектования”. Отраслевые примерные списки видов и разновидностей учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов. Приём документов на архивное хранение.

Тема 7. Экспертиза ценности архивных документов. Основы теории ценности архивных документов.

Развитие взглядов на экспертизу ценности архивных документов.

Развитие теоретических и организационно-методических основ экспертизы ценности документов во второй половине XX века. Теоретико-методологические основы, принципы, задачи и этапы экспертизы ценности документов. Развитие и уточнение критериев в зависимости от исторических условий и задач экспертизы. Примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих хранению. Организация и методика экспертизы ценности документов.

Тема 8. Организация учета документов Архивного фонда и других архивных документов

Понятие об учёте документов Архивного фонда. Нормативные акты, регулирующие учёт архивных документов. Организация и ведение учёта архивных документов.

Тема 9. Обеспечение сохранности архивных документов и проверка их наличия

Хранение документов Архивного фонда. Размещение архивных фондов в архивохранилищах. Проблема безопасности архивов и сохранности документов. Проблемы ведомственного хранения архивных документов. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов. Понятие о страховом фонде.

Тема 10. Научно-справочный аппарат к архивным документам

Развитие системы научно-справочного аппарата в отечественном архивоведении. Состав и функции системы НСА. Архивный справочник как единица системы НСА архива и Архивного фонда РФ. Назначение и виды архивных описей. Состав элементов информации при описании дел. Методика и практика создания, совершенствования и публикации архивных описей. Назначение и виды архивных каталогов. Понятие о структуре каталогов. Методика составления классификационных схем каталогов. Каталогные карточки. Теория и практика составления путеводителей. Разработка методики составления обзоров в отечественном архивоведении. Указатели (архивные справочники) к документам фонда (фондов).

Тема 11. Использование архивных документов

Становление теории использования архивных документов. Организация использования документов Архивного фонда РФ. Понятие об эффективности использования архивных документов. Использование архивных документов в различных сферах деятельности. Информационное обеспечение пользователей. Допуск исследователей к работе над документами в государственных архивах. Публикация архивных документов, ее назначение. Информирование общественности об архивных документах и выставки архивных документов.

Тема 12. Архивный менеджмент и маркетинг

Понятие менеджмента в архивах. Локальные нормативные акты архивов и их содержание. Планирование и прогнозирование деятельности архива. Понятие о маркетинге в архивах. Рынок услуг в области архивного дела.

Тема 13. Научно-исследовательская и методическая работа в области архивоведения

Основное содержание научно-исследовательской и методической работы в архивах. Планирование научно-исследовательской и методической работы в архивных учреждениях. Разработка научной темы исследования.

Тема 14. Информатизация архивов

Архив как информационная система. Электронные документы и архивы на современном этапе. Автоматизированные информационные системы (АИС). Задачи отраслевой системы НТИ. Архивы в сети Интернет.

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к дифференцированному зачету и экзамену.

7.1. ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Тема 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина

Выполнить:

1. Основные понятия архивоведения.
2. Назначение и структура курса «Архивоведение», характеристика его разделов.
3. Место и роль архивоведения в системе научного знания.

Термины: дисциплина, право, архив.

Выполнить дополнительно:

1. Историография и источниковедение курса «Архивоведение».

Тема 2. Общая теория документа, архивоведческий аспект

Выполнить:

1. Развитие понятия “документ” комплексом научных дисциплин.
2. Архивы - часть культурного наследия человечества.
3. Основные факторы общественного развития, влияющие на сохранность документов в масштабах государства.

Термины: документ, развитие, архив.

Выполнить дополнительно:

1. Переход к систематической передаче на государственное хранение документов ведомственных архивов.

Тема 3. История архивного дела в России

Выполнить:

1. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
2. Архивное дело в Российской империи в XVIII - XIX вв.
3. Архивное дело в России в конце XIX начале XX вв.

4. Архивное дело в СССР 1917 - 1945 гг.
5. Архивное дело в СССР 1945 - 1990

Термины: история, право, архив, реформа.

Выполнить дополнительно:

1. Дезинтеграция СССР и архивная реформа 90-х годов.

Тема 4. Основы архивного дела в ЛНР

Выполнить:

1. Переход к систематической передаче на государственное хранение документов ведомственных архивов.
2. Архивное дело. Архивный Фонд ЛНР.
3. Роль, значение, основные функции и направления деятельности Росархива в управлении архивным делом.

Термины: документ, развитие, архив.

Выполнить дополнительно:

1. Понятие «депозитарное хранение».

Тема 5. Классификация документов Архивного фонда ЛНР

Выполнить:

1. Понятие о классификации архивных документов.
2. Разработка в СССР теоретических взглядов на классификацию архивных документов.
3. Систематизация дел в составе архивного фонда.

Термины: классификация, систематизация, архив, фонд.

Выполнить дополнительно:

1. Современные признаки организации документов Архивного фонда: по формам собственности, видам носителей, способам и технике закрепления информации.

Тема 6. Комплектование архивов документами Архивного фонда и другими архивными документами

Выполнить:

1. Понятие о комплектовании архивов.
2. Современная правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая организацию и порядок комплектования архивов документами.
3. Внедрение автоматизированных систем управления и комплектование архивов электронными документами.

Термины: комплектование, организация, архив, фонд.

Выполнить дополнительно:

1. Отраслевые примерные списки видов и разновидностей учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов

Тема 7. Экспертиза ценности архивных документов. Основы теории ценности архивных документов.

Выполнить:

1. Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.
2. Организация и методика экспертизы ценности архивных документов.
3. Развитие и уточнение критериев в зависимости от исторических условий и задач экспертизы.

Термины: ЭЦД, организация, архив, фонд, ценность, документ.

Выполнить дополнительно:

1. Примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих хранению.
2. Организация и методика экспертизы ценности документов.

Тема 8. Организация учета документов Архивного фонда и других архивных документов

Выполнить:

1. Основные категории учёта архивных документов и их содержание: учет, основные учетные документы, опись документов, лист фонда, дело фонда, паспорт архива.
2. Учёт секретных и рассекреченных документов; документов по личному составу; уникальных, особо ценных документов и копий страхового фонда.
3. Нормативные акты, регулирующие учёт архивных документов.

Термины: учет, организация, архив, фонд, право, документ.

Выполнить дополнительно:

1. Организация и ведение учёта архивных документов.

Тема 9. Обеспечение сохранности архивных документов и проверка их наличия

Выполнить:

1. Хранение документов Архивного фонда: постоянное, временное, депозитарное, находящихся в частной собственности.
2. Режимы хранения документов.
3. Сроки хранения документов в архивах организаций.

Термины: хранение, сохранность, архив, фонд, право, страховой фонд.

Выполнить дополнительно:

1. Размещение архивных фондов в архивохранилищах.
2. Проблема безопасности архивов и сохранности документов.

Тема 10. Научно-справочный аппарат к архивным документам

Выполнить:

1. Состав и функции системы НСА, её создание, ведение и использование.

2. Архивный справочник как единица системы НСА архива и Архивного фонда.
3. Назначение и виды архивных описей. Состав элементов информации при описании дел.

Термины: научно-справочный аппарат, каталог, архив, фонд, карточка.

Выполнить дополнительно:

1. Развитие системы научно-справочного аппарата в отечественном архивоведении.
2. Понятие о структуре каталогов. Каталогные карточки. Указатели к документам фонда.

Тема 11. Использование архивных документов

Выполнить:

1. Организация использования документов Архивного фонда.
2. Информационное обеспечение пользователей.
3. Публикация архивных документов, ее назначение.

Термины: использование документов, архив, выставки, публикации, информирование.

Выполнить дополнительно:

1. Информирование общественности об архивных документах и выставки архивных документов.

Тема 12. Архивный менеджмент и маркетинг

Выполнить:

1. Понятие менеджмента в архивах.
2. Планирование и прогнозирование деятельности архива.
3. Понятие о маркетинге в архивах.

Термины: маркетинг, менеджмент, планирование, отчетность.

Выполнить дополнительно:

1. Рынок услуг в области архивного дела.

Тема 13. Научно-исследовательская и методическая работа в области архивоведения

Выполнить:

1. Основное содержание научно-исследовательской и методической работы в архивах.
2. Планирование научно-исследовательской и методической работы в архивных учреждениях.
3. Разработка научной темы исследования.

Термины: методика, исследование, архивоведение, научная работа.

Выполнить дополнительно:

1. Развитие теории и практики каталогизации. Понятие о каталогизации.

Тема 14. Информатизация архивов

Выполнить:

1. Архив как информационная система.
2. Электронные документы и архивы на современном этапе.
3. Автоматизированные информационные системы (АИС).
4. Задачи отраслевой системы НТИ.

Термины: информатизация, система, интернет, электронный документ.

Выполнить дополнительно:

1. Архивы в сети Интернет.

7.2. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
2. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)
3. Архивное дело в России в XVIII веке.
4. Архивное дело в России в первой половине XIX века.
5. Архивное дело в России во второй половине XIX века.
6. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).
7. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
8. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
9. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы XX века.
10. Современные проблемы архивного дела в России.
11. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.
12. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.

7.3. ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

1. Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами.
2. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Основные правила работы государственных архивов
4. Основные правила работы архивов организаций
5. Депозитарное хранение документов.
6. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
7. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)
8. Архивное дело в России в XVIII веке.
9. Архивное дело в России в первой половине XIX века.
10. Архивное дело в России во второй половине XIX века.
11. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).
12. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
13. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
14. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы XX века.
15. Современные проблемы архивного дела в России.
16. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.
17. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.
18. Структура государственных архивов в России.
19. Обеспечение сохранности документов в архивах.
20. Обеспечение использования документов в архивах.
21. Научно-методическая работа и научно-техническая обработка документов в архивах.
22. Ведомственное хранение документов 1917-1945 гг.
23. Итоги и особенности ведомственного хранения документов в 1945-1991 гг.
24. Профессиональная этика архивиста.
25. Экспертиза ценности документов, ее задачи и этапы, принципы.
26. Формы собственности на документы в России
27. Архивный Фонд РФ и его состав.
28. Структура Федеральной архивной службы России, ее задачи, функции Росархива.
29. Архивный менеджмент и маркетинг.

7.4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**.

Требования к выполнению контрольной работы:

Работа делается в тетради на 18 листов или на 10-15 листах формата А-4.

Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью.

Вариант № 1

1. Составьте схему взаимодействия Архивного и Документального фондов РФ, дайте письменную характеристику взаимодействия.

2. Подготовьте библиографический список публикаций на тему «Систематизация дел в составе архивного фонда» (не менее 5 наименований).

Вариант №2

1. Дайте определение следующим понятиям: Царский архив, «казенки», «Азбука по алфавиту», «разметные книги», «земские ларцы», «Румянцевский кружок».

2. Проанализируйте и подготовьте письменный обзор отраслевого портала «Архивы России».

Вариант №3

1. Расшифруйте аббревиатуры: МАМЮ, Союз РАД, ЕГАФ РСФСР, ЦАУ РСФСР, ЦГОА СССР, ВНИИДАД, МГИАИ, ГАРФ, РГИА, РГА НТД, РГА ФД, ЦХСФ.

2. Проанализируйте и подготовьте письменный обзор сайта Федерального архивного агентства РФ (Росархива).

Вариант №4

1. Проанализируйте и подготовьте письменный обзор одного из сайтов федерального государственного архива РФ.

2. Подготовьте библиографический список публикаций на тему «НСА к документам архивного фонда» (не менее 5 наименований).

Вариант №5

1. Что такое Архивный фонд РФ? Дайте определение. Перечислите три уровня, по которым осуществляется организация документов и дел Архивного фонда. Укажите, что является классификационной единицей на каждом из этих уровней. Раскройте виды и содержание работ по организации документов и дел на каждом уровне.

2. Подготовьте библиографический список публикаций на тему «Этапы экспертизы ценности документов» (не менее 5 наименований).

Вариант №6

1. Назовите признаки фондирования для документов личного происхождения.

2. Составьте схему, характеризующую два подхода к организации документов внутри архива, укажите на отличие архивного фонда от архивной коллекции. Установите исторические и логические связи между документами, фондами, группами фондов.

Вариант №7

1. Перечислите основные нормативные правовые акты РФ в сфере архивного строительства в РФ. Укажите правовые акты субъектов РФ.

2. Подготовьте письменный анализ закона «Об архивном деле в РФ».

Вариант №8

1. Перечислите и охарактеризуйте нормативные правовые акты трех различных сфер жизнедеятельности РФ, имеющих отношение к архивному делу.

2. Подготовьте письменный анализ одного из международных ГОСТов по архивному делу.

Вариант №9

1. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного архивного дела.
2. Составьте список источников комплектования архива организации и график передачи дел в архив (организация – по выбору).

Вариант №10

1. Назовите наименования основных перечней документов, используемых в современном документационном обеспечении управления и архивном деле.
2. Изложите методику подготовки перечней документов.

7.5. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Теоретические проблемы отечественного архивоведения по материалам периодической печати (журналы «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Вестник РГГУ» и др.)
2. Система нормативно-методического обеспечения деятельности государственных и муниципальных (негосударственных) архивов.
3. Формирование и современное состояние законодательной базы архивного дела (основных направлений деятельности архивов).
4. Научные основы архивоведения.
5. Понятие о социальной памяти человечества.
6. Место архивов в социальной памяти общества.
7. Архивоведческое терминоведение.
8. Развитие отечественной теории и методики архивоведения.
9. Понятие о классификации документов в архивах.
10. Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении.
11. Современные проблемы фондирования.
12. Труды ВНИИДАД по теории и практике экспертизы ценности документов и комплектованию архивов.
13. История развития теории экспертизы ценности документов.
14. Перестройка системы экспертизы и комплектования архивов в конце 1950-х – начале 60-х гг.
15. Страхование архивных документов.
16. Теоретические основы создания и использования системы справочно-поисковых средств к архивным документам.
17. Развитие теории использования документов отечественном архивоведении.
18. Взаимодействие архивных учреждений, музеев, библиотек, организаций РАН в области работы с архивными документами.
19. Содержание и основные направления научно-исследовательской и методической деятельности архивных учреждений.
20. Информационное обеспечение организаций.
21. Обзор фонда (на примере конкретного фонда).
22. Комплектование федеральных архивов на современном этапе (на примере конкретного архива).
23. Развитие справочно-поисковых средств федеральных архивов (на примере конкретного архива).
24. Использование документов Архивного фонда РФ (на примере конкретного архива).
25. Проблемы доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации.
26. Проблемы доступа к архивным документам, содержащим государственную и иную охраняемую законом тайну.

7.6. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Основные понятия: «архивоведение», «архив», «архивный документ».
2. Федеральные архивы России.
3. Понятие «ведомственный архив» и его виды
4. Устройство государственных архивов.
5. Сведения из истории архивного дела.
6. Архивные фонды и их классификация.
7. Права и ответственность ведомственного архива
8. Нормативно – правовая основа работы ведомственных архивов
9. Функции Федеральных, региональных, муниципальных архивов
10. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов.
11. Общие определения состава ГАФ
12. Основные требования к методике составления заголовков
13. Материалы, которые составляют государственный Архивный фонд.
14. Классификация документов Государственного архивного фонда
15. Описание архивных документов.
16. Понятие и уровни описания архивных документов
17. Пять групп элементов описания: предназначение и содержание
18. Определение характера дела по составу документов.
19. Виды архивов.
20. Создание архивов
21. Передача документов архивного фонда на постоянное государственное хранение.
22. Комплектование архива организации
23. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив
24. Составление и оформление описей дел
25. Контроль над состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений
26. Прием-передача документов при смене руководителя архива
27. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации
28. Функции архивных органов.
29. Организация информатизации архивного дела на современном этапе
30. Подготовка документов к хранению и использованию
31. Порядок передачи дел в архив организации.
32. Учет особо ценных и секретных документов.
33. Внесения изменений в учетные документы архива.
34. Информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;
35. Организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства в архивах.
36. Главные задачи ведомственного архива
37. Основные функции ведомственного архива
38. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации
39. Основные требования к составлению номенклатур дел
40. Современное состояние и перспективы развития ведомственных архивов.
41. Виды документов, включаемых в состав архивного фонда.
42. Формирование архивного фонда.
43. Порядок отнесения документов к архивному фонду.
44. Общие понятия об Архивном фонде и архивах.
45. Структура Архивного фонда.
46. Классификация документов Архивного фонда.
47. Порядок комплектования и использования документов Архивного фонда.
48. Анализ проблемы организации архивного хранения электронных документов.

49. Порядок комплектования документов архивного фонда.
50. 50 Понятие архива электронных документов.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Архивоведение» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка		Характеристика знания предмета и ответов
Отлично (5)	зачтено	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач
Хорошо (4)		Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
Удовлетворительно (3)		Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
Неудовлетворительно (2)	незачтено	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. [Алексеева Е.В. Архивоведение : учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова. — 4-е изд., испр. — М. : Академия, 2006. — 272 с.](#)
2. [Ахметова А. В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб. пособ. — Комсомольск-на-Амуре : КНАГТУ, 2014. — 143 с.](#)
3. [Басаков М. И. Документационное обеспечение управления \(с основами архивоведения\) : учеб. пособ. / М. И. Басаков. — М. : КНОРУС, 2013. — 216 с.](#)
4. [Вовкотруб О.В. Архивоведение : учебное пособие / О.В. Вовкотруб, Л.Р. Фионова. — Пенза : ПГУ, 2005. — 132 с.](#)
5. [Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов / Подг. Ю.Д. Бахтеев, В.Ф. Захаров. — Пенза, 2003. — 67 с.](#)
6. [Постановление "Об утверждении положения об условиях хранения документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов" : от 16 августа 2016 года № 429. — Луганск : \[б. и.\], 2016. — 12 с.](#)
7. [Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе : метод. пособ. — М. : Росархив. ВНИИДАД, 2003. — 112 с.](#)
8. [Приставченко О. В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб.-метод. пособ. / сост. о. в. Приставченко, А. И. Эгамов. — Нижний Новгород : НГУ, 2017. — 40 с.](#)
9. [Силков С. В. Об имплементациях менеджмента знаний в современные библиотечные, архивные и музейные окружения / С. В. Силков. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.- № 1. — 2009. — С. 87-98.](#)

Дополнительная литература

10. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125 // Собрание законодательства РФ. — 2004. - № 43. - Ст. 4169.
11. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ //Собрание законодательства РФ. — 2006. - №3. - Ст. 3448.
12. Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 09.02.2009 № 8-ФЗ// Российская газета. Федеральный выпуск. -13.02.2009. - № 4849.
13. Закон РФ "О государственной тайне" от 21.07.1993 № 5485-1 // Российская газета. - 05.12. 2007. - № 272.

14. Указ Президента Российской Федерации "Об Архиве Президента Российской Федерации: " от 31.12.1991 № 2334 // Собрание актов Президента и Правительства РФ. - 1992. - № 3. - Ст. 95.
15. Закон города Москвы «Об архивном фонде Москвы и архивах» // Режим доступа свободный в Googl URL: <http://docs.kodeks.ru/document/3633798> (дата обращения: 02.07.2015).
16. Международный этический кодекс архивистов. Пекин, 1996. // Режим доступа свободный URL: <http://www.arhivcentr.ru/articles/acts/7.doc> (дата обращения: 02.07.2015).
17. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25 августа 2010 г № 558. – М.: Росархив, 2010. – 381 с.
18. Положение об Архивном Фонде Российской Федерации и архивах //Отечественные архивы. -1994. -N 3// Российская газета. - 09.12.1998.
19. "Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве" от 02.05.2007 № 22 // Росархив. – 2007 г. //archives.ru режим доступа свободный URL: <http://archives.ru/coordination/cpk/cpk.shtml>.
20. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. №.526 от 31.03.2015.
21. Бернат А. Архивы, библиотеки и музеи – институты общественной памяти. Что их различает и сближает. (Зарубежный опыт) // Отечественные архивы. – 2005. - № 2.
22. Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство. -2007. - № 1-3. – С. 82 – 89.
23. ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Издательство стандартов, 2003// termika.ru режим свободный URL: <http://www.termika.ru/dou/docs/detail.php?ID=1658> (дата обращения: 02.07.2012).
24. Елпатьевский А.В. О доступе к документам архивов // Отечественные архивы. – 2006. - № 1. – С. 8 – 11.
25. Елпатьевский А.В., Хими́на Н.И. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах России // Отечественные архивы.– 2005. - № 2. – С. 35 – 43.
26. Капустин А.А. Взаимодействие государственных и муниципальных архивов - залог сохранения единых отраслевых принципов // Отечественные архивы. – 2006. - № 6. – С.32 – 44.
27. Караваева А.Г. Информационные потребности пользователя государственных архивов: ожидания и реальность // Отечественные архивы. – 2010. - № 3. – С.30 – 33.
28. Киселёв И.Н. Архивные информационные технологии на современном этапе // Отечественные архивы. – 2008. - № 4. – С. 24 – 31.
29. Попова Е.Н. О некоторых проблемах доступа к архивной информации // Делопроизводство. – 2007. - № 1. – С. 90 - 96.

30. Попова Е.Н. Проверка наличия и состояния документов // Делопроизводство. – 2005. - № 1. – С. 96 - 101.

31. Савин В.А. Архивный фонд РФ как объект познания. Историографический аспект // Отечественные архивы. – 2005. - № 2. – С. 21 – 28.

32. Тихонов В.Н. Задачи архивного хранения электронных документов: из опыта ЦАДЭНМ // Отечественные архивы. – 2010. - № 3. – С. 51 – 60.

33. Ульяницкий К.Б. Единая архивно-информационная среда в контексте информатизации общества // Отечественные архивы. – 2009. - № 3. – С. 31 – 37.

34. Шабанова Р.Е. История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. – 2005. - № 2. – С. 28 – 34.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им.М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

Информационные технологии и программное обеспечение не применяются.