

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  
по образовательной деятельности



А. Панфилов

« 30 » 08 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ВВЕДЕНИЕ В АРХИВОВЕДЕНИЕ**  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки **44.03.05 «ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»**

Профиль/программа подготовки **ИСТОРИЯ. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)**

Уровень высшего образования **БАКАЛАВРИАТ**

Форма обучения **ОЧНАЯ**

| Семестр | Трудоемкость<br>зач. ед./ час. | Лекции,<br>час. | Практич.<br>занятия,<br>час. | Лаборат.<br>работы,<br>час. | СРС,<br>час. | Форма<br>промежуточной<br>аттестации<br>(экзамен/зачет/зачет<br>с оценкой) |
|---------|--------------------------------|-----------------|------------------------------|-----------------------------|--------------|--|
| 1       | <b>3/108</b>                   | <b>18</b>       | <b>18</b>                    | -                           | <b>45</b>    | <b>Экзамен (27)</b>  |
| Итого   | <b>3/108</b>                   | <b>18</b>       | <b>18</b>                    | -                           | <b>45</b>    | <b>Экзамен (27)</b>  |

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является: изучение и усвоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, получение бакалаврами знаний о научных основах работы с архивными документами и современных достижениях в области архивных технологий.

Задачи:

- ознакомить с основными направлениями деятельности государственных архивов Российской империи, бывшего СССР, современных архивов в Российской Федерации;
- сформировать базовое представление об архивных документах как неотъемлемой части истории Отечества, уникальных памятниках отечественной культуры;
- выработать навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах;
- раскрыть возможности и способы применения результатов работы в архивах в профессиональной деятельности;
- познакомить с возможностями поиска, формирования и оформления источниковой базы конкретного научного исследования.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Введение в архивоведение» относится к дисциплинам базовой части учебного плана.

Дисциплина опирается на знания предметов основной образовательной программы среднего (полного) общего образования: «История».

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

| Код формируемых компетенций  | Уровень освоения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)   |
|--|------------------------------|--|
| 1  | 2                            | 3  |
| УК-1<br>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | <i>частичное</i>             | <p>Знать: – особенности системного и критического мышления и демонстрировать готовность к нему; – логические формы и процедуры, демонстрировать способность к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности; - основы современных технологий сбора, обработки и представления информации; – современные пакеты прикладных программ статистической обработки данных.</p> <p>Уметь: – анализировать источники информации с точки зрения временных и пространственных условий их возникновения; – анализировать ранее сложившиеся в науке оценки информации; – аргументировано формировать собственное суждение и оценку информации; - использовать современные информационно-коммуникационные технологии для сбора, обработки и анализа информации.</p> <p>Владеть: – навыками сопоставления разных источников информации с целью выявления их противоречий и поиска</p> |



|   |                  |  |
|---|------------------|--|
|   |                  | <p>достоверных суждений; – навыками определения практических последствий предложенного решения задачи; - технологиями анализа и синтеза информации на основе системного подхода; - навыками сопоставления разных источников информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p>  |
| <p>УК-5<br/>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>  | <i>частичное</i> | <p>Знать: – специфику философии как рациональной рефлексивной духовной деятельности; основные закономерности взаимодействия человека и общества; – основные методы исторического познания и теории, объясняющие исторический процесс; – основные этапы и ключевые события истории России и всеобщей истории; – важнейшие достижения материальной и духовной культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития.</p> <p>Уметь: – анализировать социокультурные различия в современном мире, опираясь на знание мировой и отечественной истории; – аргументировано обсуждать и решать проблемы мировоззренческого, нравственного, общественного и личностного характера; – получать, обрабатывать и анализировать информацию, полученную из различных источников – осмысливать процессы, события и явления в России и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; – формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам истории.</p> <p>Владеть: – методами критики исторических источников и систематизации историко-культурной информации; – приемами критической оценки научной литературы; – навыками осуществления сознательного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции.</p> |
| <p>ПК-11<br/>Способен использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения) и в области образования</p> | <i>частичное</i> | <p>Знать: - основные формы, средства, методы организации учебной и научно-исследовательской деятельности; - основные методы организации и осуществления научных исследований в области архивного дела.</p> <p>Уметь: - проводить научно-исследовательскую работу в соответствии с индивидуальным планом; – выбирать методы и принципы анализа событий, явлений и процессов, изучаемые в рамках предметных областей; – объяснять политические, правовые, экономические, социальные, культурно-мировоззренческие явления и процессы в контексте общей динамики и периодизации исторического развития общества с древнейших времен до наших дней, с учетом их глобальной, цивилизационной, региональной, национальной специфики.</p> <p>Владеть: – навыки комплексного поиска, анализа и систематизации информации по изучаемым проблемам всемирно-исторического процесса с использованием исторических источников, научной и учебной литературы, информационных баз данных; – навыками планирования научно-исследовательской работы, включая ознакомление с тематикой исследовательских работ в области архивного дела в России и выбор темы исследования.</p>   |
| <p>ПК-12<br/>Способен</p>   | <i>частичное</i> | <p>Знать: - принципы организации различных типов и видов архивов; - требования к организации обеспечения</p>   |



|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| <p>руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся, выделять структурные элементы, входящие в систему познания предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения), анализировать их в единстве содержания, формы и выполняемых функций</p> |                         | <p>сохранности документов в архивах; понятие об архивоведении, как комплексной научной дисциплине, ее объект и предмет; взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.</p> <p>Уметь: - самостоятельно осуществлять поиск и анализ исторических источников в архивах; - применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования;</p> <p>Владеть: - основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов; - принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения; - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы.</p>   |
| <p>ПК-15<br/>Способен определять собственную позицию относительно дискуссионных проблем предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения)</p>   | <p><i>частичное</i></p> | <p>Знать: - периодизацию, закономерности и особенности исторического развития архивного дела в России; - основные события, личности и явления, связанные с архивоведением; - важнейшие теоретические проблемы изучаемой дисциплины, культурные и духовные особенности развития российского государства и общества в изучаемый период.</p> <p>Уметь: - логично и грамотно формулировать исторические проблемы, критически анализировать историческую информацию; определять место и роль архивоведения России в мировом историческом процессе; - самостоятельно осуществлять поиск и отбор информации по проблематике архивного дела; выделять в специальной литературе главные и дискуссионные вопросы.</p> <p>Владеть: - навыками устной и письменной речи в контексте архивоведения, понятийно-терминологическим аппаратом; - навыками исторического анализа и исследования; - способностью выявлять актуальность исторических процессов и явлений, связанных с делопроизводством и хранением документов для современного российского общества.</p> |

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов

| № п/п | Наименование тем и/или | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %) | Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной |
|-------|------------------------|---------|-----------------|--|---|---|
|-------|------------------------|---------|-----------------|--|---|---|



|                            | разделов/тем дисциплины   |   |       | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | СРС |      | аттестации<br>(по семестрам) |
|----------------------------|---|---|-------|--------|----------------------|---------------------|-----|------|------------------------------|
| 1                          | Объект, предмет, цель и задачи архивоведения.                         | I | 1-2   | 2      | 2                    |                     | 5   |      |                              |
| 2                          | История становления и развития архивного дела в России.               | I | 3-4   | 2      | 2                    |                     | 5   | 2/50 |                              |
| 3                          | Законодательная и нормативная база архивного дела в России .          | I | 5-6   | 2      | 2                    |                     | 5   |      | Рейтинг<br>контроль № 1      |
| 4                          | Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации. | I | 7-8   | 2      | 2                    |                     | 5   |      |                              |
| 5                          | Классификация документов АФ РФ.                                       | I | 9-10  | 2      | 2                    |                     | 5   | 2/50 |                              |
| 6                          | Комплектование архивов документами.                                   | I | 11-12 | 2      | 2                    |                     | 5   | 2/50 | Рейтинг-<br>контроль № 2     |
| 7                          | Использование архивных документов.                                    | I | 13-14 | 2      | 2                    |                     | 5   |      |                              |
| 8                          | Технология хранения документов в архивах РФ.                          | I | 15-16 | 2      | 2                    |                     | 5   | 2/50 |                              |
| 9                          | Архивный менеджмент и маркетинг. Этика архивиста.                     | I | 17-18 | 2      | 2                    |                     | 5   |      | Рейтинг-<br>контроль № 3     |
| Всего за 1 семестр:        |   |   |       | 18     | 18                   |                     | 45  | 8/22 | Экзамен (27)                 |
| Наличие в дисциплине КП/КР |   |   |       |        | -                    |                     |     |      |                              |
| Итого по дисциплине        |   |   |       | 18     | 18                   |                     | 45  | 8/22 | Экзамен (27)                 |

### Содержание лекционных занятий по дисциплине

#### Тема 1. Объект, предмет, цель и задачи архивоведения.

Введение. Историография и источниковедение курса. Связь архивоведения с проблемами истории страны, с вспомогательными и специальными научными дисциплинами. Понятия «архивоведение», «архивное дело», «архивный документ», «архив». Назначение и структура курса. Содержание и характеристика его разделов. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния. Архивы и политика. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки документоведов. Архивная терминология.

#### Тема 2. История становления и развития архивного дела в России.

Создание сети центральных и местных архивов во второй половине XIX в. Проект реформы Н.В. Калачева. Расширение видов архивов. Губернские архивные комиссии. Реформа Д.Я. Самоквасова. Архивное дело в 1917-1929 гг. «Положение об архивном управлении РСФСР» (1929 г.). Ограничение доступа исследователей к архивам. Передача архивов в подчинение НКВД. Мероприятия по засекречиванию фондов.. Передача ГАУ и государственных архивов в подчинение Совета Министров СССР (1960 г.). Положение о ГАФ и Главархиве при СМ СССР и сети государственных архивов (1980 г.). Архивная



реформа 90-х годов. Состояние архивных учреждений и проблемы архивного дела в новых экономических, социальных и политических условиях развития страны в начале XXI в.

### **Тема 3. Законодательная и нормативная база архивного дела в России.**

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». ГОСТ. Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

### **Тема 4. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.**

Современная организация, структура, направления деятельности архивов в РФ. Нормативно-правовая база регулирующая деятельность архивов в Российской Федерации. Основопологающие термины и понятия: информационные ресурсы, электронные данные, электронные (цифровые) документы, надежность, точность и аутентичность электронных документов, архивные электронные информационные ресурсы, электронный архив и другие. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в архивах РФ. Владельцы архивных документов и их права и обязанности. Правила работы государственных и муниципальных архивов. Основные функции государственных архивов. Муниципальные архивы. Ведомственные архивы.

### **Тема 5. Классификация документов АФ РФ.**

Организация документов АФ РФ. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Организация документов на уровне АФ РФ. Классификация документов в пределах архива. Классификация документов в пределах архивного фонда. Понятие «архивный фонд». Виды архивного фонда. Понятие «фондообразователь». Фондирование документов. Хронологические границы архивного фонда; их значение для выявления полноты состава его документов. Правовая защита персональных данных и других конфиденциальных документов.

### **Тема 6. Комплектование архивов документами.**

Понятие о комплектовании. Разграничения форм собственности на архивные документы с 2004 г: государственная собственность, в том числе федеральная и субъектов Российской Федерации, муниципальная и частная. Задачи комплектования государственных и муниципальных архивов, архивов организаций. Понятие «источник комплектования». Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Критерии ценности документов личного происхождения. Понятие «экспертиза ценности документов». Научно-методические основы ЭЦД. Критерии экспертизы ценности документов. Понятие «особо ценные документы».

### **Тема 7. Использование архивных документов.**



Понятие использования документов архива. Направления использования архивных документов. Формы массового использования архивных документов. Понятие, содержание форм массового использования архивных документов. Цели использования архивных документов. Учет использования архивных документов. Цели учета и использования архивных документов. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка. Работа читального зала архива. Понятие читального зала. Порядок работы в читальном зале. Выдача дел во временное пользование. Доступ пользователей к архивным документам.

#### **Тема 8. Технология хранения документов в архивах РФ.**

Система учета архивных документов. Состав и назначение основных учетных документов. Понятие «страховой фонд» и «фонд пользования». Общие требования к организации учета электронных документов. Учетные документы и базы данных. Порядок проведения учета. Система научно-справочного аппарата к документам на традиционных носителях электронным документам. Различные формы использования архивных электронных документов. Необходимые правовые и технические условия. Специализированные архивы электронной документации в РФ. Проекты отечественных архивных учреждений по созданию электронных архивов. Опыт зарубежных архивов по организации хранения электронных документов.

#### **Тема 9. Архивный менеджмент и маркетинг. Этика архивиста.**

Понятие менеджмента в архивах. Основные функции менеджмента. Основные задачи архивов. Организационная структура архива. Работа с персоналом архива. Временные трудовые группы. Штатная численность работников архива. Планирование и прогнозирование деятельности архива. Разновидности прогнозов. Прогнозирование рынка ретроспективной информации. Понятие о маркетинге в архивах. Содержание маркетинговой деятельности. Информационный маркетинг. Сущность инноваций в деятельности архивов. Связи с общественностью. Использование в инновационной деятельности Интернета и периодических изданий в области архивного дела.

### **Содержание практических занятий по дисциплине**

#### **Тема 1. Объект, предмет, цель и задачи архивоведения.**

1. История, как наука. Предмет и объект исторической науки. Методы изучения истории.
2. Формы и уровни исторического сознания. Понятие и классификация исторического источника.
3. Славянские племена: территория расселения, быт, верования. Влияние географических и природно-климатических условий на историческое развитие России.
4. Предпосылки образования древнерусского государства.

#### **Тема 2. История становления и развития архивного дела в России.**

1. Архивное дело в России в X-XVIII вв.
2. Развитие архивного дела в России в XIX – начале XX в.
3. Архивное дело в 1917-1938 гг.
4. Архивное дело в СССР в 1940-80-е гг.
5. Проблемы архивного дела на современном этапе.

#### **Тема 3. Законодательная и нормативная база архивного дела в России.**

1. Правление Ярослава Мудрого.
2. Правление сыновей Ярослава Мудрого (Святослав, Изяслав, Всеволод).
3. Государственное устройство Древней Руси.



4. Особенности социального строя Древней Руси.

#### **Тема 4. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.**

1. Система Росархива.
2. Архивный Фонд РФ, его состав.
3. Федеральная архивная служба РФ.
4. Государственные архивы и их виды.
5. Ведомственные архивы.

#### **Тема 5. Классификация документов АФ РФ.**

1. Понятие классификации, ее значение для профилирования архивов. Признаки классификации.
2. Классификация документов в пределах Архивного фонда РФ.
3. Классификация документов в пределах архива. Фондовый и логический принцип классификации.
4. Классификация документов в пределах архивных фондов. Фондирование документов.

#### **Тема 6. Комплектование архивов документами.**

1. Понятие, основы и принципы комплектования документов.
2. Организация работы по экспертизе документов.
3. Законодательные акты и правила, регулирующие комплектование государственных и ведомственных архивов.
4. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов.
5. Организация работы по комплектованию архивов, порядок составления и утверждения списков источников комплектования.

#### **Тема 7. Использование архивных документов.**

1. Понятие и основные направления использования документов архива.
2. Автоматизированные информационные системы и компьютерные технологии в архивах.
3. Археографическая обработка документов.
4. Формы использования архивных документов.

#### **Тема 8. Технология хранения документов в архивах РФ.**

1. Проблемы безопасности архивов и сохранения документов.
2. Факторы разрушения документов.
3. Режим и технологические условия хранения документов.
4. Консервация и реставрация архивных документов.

#### **Тема 9. Архивный менеджмент и маркетинг. Этика архивиста.**

1. Организация управления архивными учреждениями.
2. Нормативно-правовая база работы архива.
3. Планирование, учет работы и отчетность.
4. Работа с персоналом.
5. Маркетинг в архивах.

### **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В преподавании дисциплины «Введение в архивоведение» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.



Активные и интерактивные методы обучения:

- Интерактивная проблемная лекция с элементами визуализации (видеопрезентация) (тема № 2,5,8);
- Групповая дискуссия (тема № 1,4,6);
- Анализ ситуаций (тема № 3,7,9).

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

### **Рейтинг-контроль № 1.**

1. Архивоведение:

- а) наука, изучающая теорию, историю и практику архивного дела;
- б) наука, изучающая архивные документы;
- в) отрасль знания, связанная с комплектованием и организацией архивных фондов.

2. Архивный документ:

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению;
- б) документ досоветского периода;
- в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

3. Кто был первым отечественным историком архивного дела:

- а) Г.Ф. Миллер;
- б) Н.М. Карамзин;
- в) Н.В. Качаев;
- г) Д.Я. Самохвалов.

4. Начало складывания архивоведения как научной дисциплины относится :

- а) ко второй половине XV в.;
- б) к XVI в.;
- в) к XVII в.;
- г) к первой половине XVIII в.

5. Архивы находились в системе НКВД-МВД в период:

- а) с 1929 по 1953 гг.
- б) с 1938 по 1953 гг.
- в) с 1938 по 1961 гг.

6. Какой из перечисленных видов исторических источников относится к группе законодательных источников:

- а) «Слово о полку Игореве»;
- б) циркулярное письмо;
- в) конституция;
- г) карточка обследования.

7. Архивы получили статус научно-исследовательских учреждений:

- а) 1922 г.
- б) 1932 г.



в) 1942 г.

г) 1952 г.

8. Первой архивной описью документов принято считать:

а) «докончальную грамоту» Владимирского и Суздальского князей 1088 года;

б) перечневую роспись рукописей и книг князя Владимира Васильковича из Ипатьевской летописи 1288 года;

в) опись «Ларя Святой Троицы» 1488 года.

9. Царским архивом назывался:

а) Государственный архив России XVI в.;

б) Московский великокняжеский архив XV в.;

в) личный секретный архив Ивана Грозного.

10. Сохранившаяся опись Царского архива датируется:

а) 30-ми годами XVI в.;

б) серединой XV в.;

в) 70-ми годами XVI в.

11. Столбец:

а) документ, представляющий склейку из ряда столпов, продолжающих по содержанию друг друга;

б) часть приказного архива;

в) документ из нескольких столпов, сшитых в один корешок.

12. «Азбуки» и «главы»:

а) документы, из ряда столпов, хранящиеся в архивах приказов

б) указатели к документам приказного архива

в) документы о проведении переписи населения в XVI в.

13. Архивы были впервые отделены от текущего делопроизводства:

а) Указом о режиме хранения документов 1726 г.

б) Соборным уложением 1649 г.

в) Генеральным регламентом Петра I в 1720 г.

14. Архивные документы в Киевской Руси –

а) хранились вместе с книгами и другими ценностями;

б) хранились в специальных архивохранилищах;

в) не подлежали хранению и уничтожались.

15. До наших дней дошло документов периода Киевской Руси (не считая берестяных грамот):

а) около 2 тысяч;

б) менее 200;

в) свыше 20 000.

## Рейтинг-контроль № 2.

1. Единица хранения это:

а) физически обособленные архивный документ или архивные документы;

б) архивный фонд;

в) архивная опись.

2. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –



- а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации;*
- б) поиска документов для их дальнейшего использования;*
- в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов.*

3. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят:

- а) книги учета документов, переданных в другие архивы;*
- б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению ;*
- в) книга учета поступлений документов.*

4. Комплектование архива:

- а) систематическое пополнение архива документами;*
- б) создание нового архива в учреждении;*
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив.*

5. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов:

- а) в необязательном порядке;*
- б) в обязательном порядке;*
- в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ.*

6. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом:

- а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ;*
- б) по истечении 75 лет;*
- в) по истечении 10 лет.*

7. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива:

- а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов;*
- б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива;*
- в) комплекс электронных указателей и баз данных.*

8. К обязательным архивным справочникам не относится:

- а) систематический каталог;*
- б) обзор фонда;*
- в) опись фонда.*

9. Путеводитель:

- а) расширенный обзор фонда;*
- б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием;*
- в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.*

10. Научная дисциплина, разрабатывающая основы теории и публикационной деятельности называется:

- а) генеалогия;*
- б) архивоведение;*
- в) археография.*



11. Продолжите «Делопроизводство» - это:

- а) система хранения документов;*
- б) составление документов;*
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.*

12. Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство»:

- а) документирование;*
- б) система документации;*
- в) документационное обеспечение управления;*
- г) документированная информация.*

13. К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»:

- а) инструкция по делопроизводству;*
- б) номенклатура дел;*
- в) регламент работы.*

14. Совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондов,, объединенных по одному или нескольким признакам называется:

- а) архивный фонд;*
- б) архивная коллекция;*
- в) единица хранения;*
- г) архивное дело.*

15. Какие функции не выполняет государственный архив:

- а) комплектование документами;*
- б) хранение документов;*
- в) использование документов;*
- г) продажа документов частным лицам и организациям.*

### **Рейтинг-контроль № 3.**

1. Министерство культуры Российской Федерации на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации самостоятельно принимает следующие нормативные правовые акты:

- а) порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах;*
- б) порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;*
- в) перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения;*
- г) все вышеназванные ответы верны.*

2. На современном этапе Росархив – это аббревиатура:

- а) Федерального архивного агентства;*
- б) Федеральной архивной службы;*
- в) Комитета по делам архивов при Правительстве РФ;*
- г) Государственной архивной службы.*

3. Росархив находится в управлении:

- а) Министерства культуры Российской Федерации;*
- б) Министерства здравоохранения Российской Федерации;*
- в) Министерство образования и науки Российской Федерации;*
- г) Министерство спорта Российской Федерации.*

4. Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела был создан в:

- а) 1966 г.;*
- б) 1970 г.;*
- в) 1956 г.;*
- г) 1946 г.*

5. Какие документы не относятся к государственной части АФ РФ:

- а) документальные материалы государственных институтов (учреждений, организаций, предприятий и др.), действующих или действовавших на территории России на протяжении всей ее истории, а также учреждений религиозных концессий до момента отделения церкви от государства;*
- б) документальные материалы государственных учреждений, воинских частей, находившихся и (или) находящихся за границей;*
- в) документальные материалы организаций и предприятий смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности;*
- г) документы органов самоуправления и муниципальных организаций.*

6. Основными задачами Федерального архивного агентства являются:

- а) оказание государственных услуг в области архивного дела;*
- б) государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;*
- в) обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.*
- г) все вышеназванное.*

7. К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:

- а) помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции;*
- б) поблизости от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания;*
- в) поблизости от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью;*
- г) все вышеназванное.*

8. Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности:

- а) районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций;*
- б) религиозных объединений и организаций;*



- в) общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений);*
- г) физических лиц (документы личного происхождения, семейные архивы, коллекции документов).*

9. Фонодокументы 60-70-е гг. Государственного дома радиовещания и звукозаписи, Государственного комитета по телевидению и радиовещанию, Всесоюзной студии грамзаписи Мелодия хранятся в:

- а) Российском государственном историческом архиве;*
- б) Государственном архиве Российской Федерации;*
- в) Российском государственном архиве древних актов;*
- г) Российском государственном архиве фонодокументов.*

10. Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется:

- а) актом;*
- б) справкой;*
- в) приказом;*
- г) заявлением.*

11. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

- а) книгу выдачи дел из хранилища;*
- б) книгу учета движения трудовых книжек;*
- в) журнал регистрации посетителей;*
- г) журнал учета инструктажа по технике безопасности.*

12. Владелец документов, передаваемых в собственность государства, может:

- а) оставить за собой право использования архивных документов на определенный срок;*
- б) закрыть для использования отдельные документы на определенный срок;*
- в) запросить у государственного архива копии отдельных документов безвозмездно (при передаче документов в дар) или за плату (при передаче документов за денежное вознаграждение);*
- г) все вышеназванное.*

13. Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:

- а) речи и текста;*
- б) музыки;*
- в) фильма;*
- г) все вышеназванное.*

14. Комплектование архивов РФ документами учреждений различных форм собственности (в том числе документами коммерческих организаций) началось:

- а) с 1990-х;*
- б) с 2000-х;*
- в) с 1980-х;*
- г) с 1970-х.*

*Вопросы к экзамену*

1. Понятие классификации и ее уровни.
2. Признаки классификации АФ РФ.
3. Классификации документов в пределах архива: фондирование документа.

4. Определение хронологических границ фонда.
5. Определение фондовой принадлежности документов.
6. Понятие объединенного архивного фонда и его признаки.
7. Архивные коллекции: понятие, признаки, виды.
8. Общие правила составления схемы классификации документов в пределах архивного фонда.
9. Классификационные признаки (с примерами).
10. Порядок выдачи дел во временное пользование.
11. Классификация документов личных фондов.
12. Справочный аппарат к описи.
13. Виды и функции описи.
14. Методика работы по составлению описи.
15. Проблема отбора на хранение массовых документов.
16. Выборочный прием документов на государственное хранение.
17. Комплектование муниципальных архивов.
18. Комплектование архива документами.
19. Списки источников комплектования.
20. Передача дел на государственное хранение из архива организации.
21. Комплектование архивов документами личного происхождения.
22. Компьютеризация архивного дела.
23. Проблема создания архива электронных документов.
24. Цели и принципы учета.
25. Основные документы по учету.
26. Проверка наличия архивных документов.
27. Размещение и обеспечение сохранности архивных документов.
28. Порядок выдачи дел из архива.
29. Значение и функции НСА.
30. Состав НСА.
31. Схемы поиска информации.
32. Архивная опись. Виды и функции.
33. Архивные каталоги.
34. Путеводители по архиву.
35. Обзоры и указатели.
36. Развитие автоматизированных архивных технологий.
37. Структура архивной описи.
38. Приемы описания документной информации.
39. Археографическая обработка документов.
40. Условия, оборудование, помещение для архива.
41. Физико-химические и биологические факторы разрушения документа.
42. Реставрация, дезинфекция и дезинсекция документов.
43. Виды, цели и проблемы работы архива в исполнении социально-правовых запросов.
44. Исполнение запросов. Виды справок.
45. Организация работы по исполнению социально-правовых запросов. Оформление справок.
46. Цели и формы использования документов.
47. Организация работы исследователей в читальных залах.
48. Учет и хранение уникальных и особо ценных документов.
49. Историческая справка фонда.
50. Документальная публикация



*Виды самостоятельной работы обучающегося, порядок их выполнения и контроля, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по отдельным разделам дисциплины.*

Предусматриваются следующие виды самостоятельной работы:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка основных и дополнительных творческих заданий (доклады);
- выполнение заданий для самопроверки (тесты, контрольно-проверочные вопросы).

Основу для самостоятельной работы над учебным материалом составляют конспекты лекций. Изучив содержание лекции, следует переходить к работе с литературой. Библиографические списки по всем темам включают в себя основную и дополнительную литературу. Начинать работу с литературой необходимо с основных учебных изданий (учебников и учебных пособий), где содержится систематическое изложение главных структурных компонентов изучаемого материала. Что же касается дополнительной литературы, то обращение к ней помогает осветить те или иные содержательные детали каждой темы, конкретизировать уже сформированную общую картину изучаемых явлений и процессов.

При работе с литературой рекомендуется конспектирование основных положений. Большое внимание при самостоятельной подготовке к занятию должно уделяться уяснению сущности и запоминанию основных определений, классификаций и принципов, встречающихся при изложении материала. Важным подспорьем в этом служит уверенное владение базовыми знаниями по истории Отечества и обществознанию, полученными в средней школе.

Одним из видов самостоятельной работы студентов является подготовка доклада по заданной либо согласованной с преподавателем теме. В процессе подготовки доклада необходимо:

- 1) выбрать тему и освоить соответствующий материал в учебной литературе с тем, чтобы получить общее представление об избранной теме,
- 2) ознакомиться с научной литературой, публикациями в периодических изданиях и электронными ресурсами по данной теме (для подготовки доклада необходимо использовать не менее пяти источников информации),
- 3) составить план, который будет включать в себя введение, основную часть, заключение и список использованной литературы,
- 4) подготовить текст доклада. Во введении нужно обосновать актуальность избранной темы, в основной части осветить ее ключевые содержательные аспекты, а в заключении сформулировать выводы по изложенному материалу.

Доклад не является обязательным видом самостоятельной работы и пишется по желанию обучающегося. От преподавателя требуется контролировать ход подготовки докладов и оказывать обучающимся посильную помощь на всех этапах работы: при выборе тем, в процессе сбора материала и написания текста. Для этого перед каждым семинарским занятием необходимо проведение консультаций с докладчиками.

Темы докладов:

1. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.
2. Структура государственных архивов в России.
3. Обеспечение сохранности документов в государственных и ведомственных архивах.
4. Обеспечение использования документов в государственных и ведомственных архивах.
5. Научно-методическая работа и научно-техническая обработка документов в государственных и ведомственных архивах.
6. Разновидности ведомственных архивов и состав их документов.
7. Состав документов АФ России.
8. Контроль и оказание помощи службам ДОО архивистами организации.



9. Архивный Фонд РФ и его состав.
10. Основные проблемы ведомственного хранения документов в современных условиях.
11. Законодательные акты РФ об Архивном фонде РФ и архивах.
12. Комплектование архивов. Цели, задачи, проблемы.
13. Списки источников комплектования.
14. Передача дел на госхранение.
15. Централизованный государственный учет документов АФ РФ. Цели и принципы учета.
16. Основные документы по учету Архивных документов.
17. Учет и хранение особо ценных документов.
18. Проверка наличия и состояния архивных дел.
19. Размещение документов в архивохранилище.
20. Порядок выдачи дел из архивохранилища.
21. Классификация документов в архивах. Фондирование.
22. Хронологические границы архивного фонда.
23. Классификация документов в пределах архивных фондах. Признаки классификации.
24. Методика работы по классификации документов в фонде. Историческая справка фонда.
25. Использование документов АФ РФ в информационных целях. Основные направления использования документов.
26. Формы использования архивных документов.
27. Организация работы исследователей в читальном зале архива.
28. Наведение и выдача справок в архиве.
29. Система НСА в архивах. Принципы построения. Состав.
30. Архивная опись. Виды. Функции. Структура.
31. Архивные каталоги.
32. Обзоры и указатели архивных документов.
33. Комплектование архивов кино-фото-видеодокументами.
34. Дезинфекция документов в архивах.
35. Комплектование архивов документами личного происхождения.
36. Методика создания, совершенствования описей.
37. Виды архивных путеводителей, их структура, состав.
38. Автоматизированные информационные системы и компьютерные технологии в архивах.
39. Факторы разрушения документов.
40. Дезинсекция документов.
41. Консервация и реставрация архивных документов.
42. Архивные коллекции: понятие, признаки, виды.
43. Классификация документов личных фондов.
44. Проблема отбора на хранение массовых документов.
45. Комплектование архивов электронными документами.
46. Организация работы по исполнению социально-правовых запросов. Оформление справок.
47. Археографическая обработка документов.
48. Документальная публикация: свойства, конвой. Принципы выявления документов для издания.
49. Научно-технический прогресс и его влияние на обеспечение физико-химической сохранности архивных документов.
50. Объединенный архивный фонд.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.



## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Книгообеспеченность

| Наименование литературы: автор,<br>название, вид издания,<br>издательство  | Год<br>издания | КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ   |   |
|--|----------------|---|---|
|  |                | Кол-во<br>экземпля-<br>ров<br>изданий в<br>библиоте-<br>ке ВлГУ<br>в соотв. с<br>ФГОС<br>ВО | Наличие в электронной<br>библиотеке ВлГУ  |
| 1  | 2              | 3   | 4   |
| Основная литература  |                |   |   |
| Басовская Е.Н.<br>Делопроизводство: Учебное<br>пособие / Е.Н. Басовская, Т.А.<br>Быкова, Л.М. Вялова, Е.М.<br>Емышева; Под общ. ред. Т.В.<br>Кузнецовой. М.: Форум: НИЦ<br>ИНФРА. – 256 с.   | 2014           |   | <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=430325">http://znanium.com/bookread2.php?book=430325</a>               |
| Быкова Т.А. Документационное<br>обеспечение управления<br>(делопроизводство): учеб.<br>пособие / Т.А. Быкова, Т.В.<br>Кузнецова, Л.В. Санкина; под<br>общ. ред. Т.В. Кузнецовой. 2-е<br>изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА.<br>– 304 с. 1018055 | 2019           |   | <a href="http://znanium.com/catalog/product/1018055">http://znanium.com/catalog/product/1018055</a>                   |
| Раскин Д. И. Архивоведение:<br>учебник для академического<br>бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р.<br>Соколов. Москва: Издательство<br>Юрайт. – 383 с.  | 2018           |   | <a href="https://bibli-online.ru/bcode/412927html">https://bibli-online.ru/bcode/412927html</a> . —<br>ЭБС «IPRbooks» |
| Дополнительная литература  |                |   |   |
| Елпатьевский А.В. Избранные<br>труды по архивоведению и<br>архивному делу.<br>М.: Федеральное бюджетное<br>учреждение «Всероссийский<br>научно-исследовательский<br>институт документоведения и<br>архивного дела». – 380 с.                 | 2015           |   | <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=511101">http://znanium.com/bookread2.php?book=511101</a>               |
| Новиков Е.А. Комментарий к ФЗ<br>от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ<br>«Об архивном деле в Российской<br>Федерации» [Электронный<br>ресурс]/ Новиков Е.А. Электрон.<br>текстовые данные. М.: Новая   | 2008           |   | <a href="http://www.iprbookshop.ru/1460">http://www.iprbookshop.ru/1460</a> .<br>— ЭБС «IPRbooks»                     |



|   |      |  |   |
|---|------|--|---|
| правовая культура. – 289 с.   |      |  |   |
| Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. 2-е изд., испр. и доп. М.: ИНФРА. – 146 с.  | 2017 |  | <a href="http://znanium.com/catalog/product/782839">http://znanium.com/catalog/product/782839</a>   |
| Самоквасов, Д.Я. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д.Я. Самоквасова (1843-1911): [Электронный ресурс] / сост., вст. ст. и коммент. С. П. Щавелёва. 2-е изд., стереотип. М.: НИЦ ИНФРА. – 506 с. | 2011 |  | <a href="http://znanium.com/catalog.php?item=tbk&amp;code=71&amp;page=14">http://znanium.com/catalog.php?item=tbk&amp;code=71&amp;page=14</a> |

## 7.2 Периодические издания

1. Журнал «Вопросы истории»: [https://www.shpl.ru/readers/special\\_interests/voprosy\\_istorii](https://www.shpl.ru/readers/special_interests/voprosy_istorii)
2. Журнал «Древняя Русь. Вопросы медиевистики»: <http://www.drevnyaya.ru>
3. Журнал «Исторический журнал: научные исследования»: <https://www.nbpublish.com/hsmag>
4. Журнал «Российская история»: <http://naukarus.com/j/rossiyskaya-istoriya>
5. Журнал «Родина»: <https://www.twirpx.com/files/science/historic/periodic>
6. Журнал «Новый исторический вестник»: <http://www.nivestnik.ru>
7. Журнал «Отечественные архивы»: <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/>

## 7.3 Интернет-ресурсы

1. Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова: <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>
2. Владимирская областная универсальная научная библиотека им. М. Горького (краеведческая литература; каталоги): <http://library.vladimir.ru/vladobl.htm>
3. «Владимирский регион» (литература, статьи и иллюстрации по культуре, искусству, архитектуре и истории края): <http://vladregion.info/>
4. «РусАрх», электронная научная библиотека по истории древнерусской архитектуры: <http://www.rusarch.ru/regions.htm>
5. «Либрусек» - электронная библиотека: <http://lib.rus.ec/>
6. Федеральное архивное агентство (Росархив): <http://archives.ru/about.shtml>

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, ауд. 420-7.

В учебном процессе используются мультимедийные средства:

1. Мультимедийный комплекс
2. Электронная библиотека кафедры (фильмы, презентации, тексты монографий, учебников и исторических источников, используемых при изучении тем курса)

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения WindowsXP/Vista/7&Office2007/2010.



Рабочую программу составил  
доцент кафедры Истории России  
кандидат исторических наук



(подпись)

Глазунов С.Р.

Рецензент  
Учитель истории и обществознания  
МБОУ «СОШ № 15 г. Владимира»



(подпись)

Ежкова Л.И.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Истории России

Протокол № 1 от 29.08.2019 года

Заведующий кафедрой  
доктор исторических наук, профессор



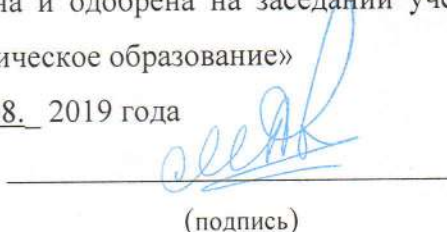
(подпись)

Петровичева Е.М.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
направления 44.03.05 «Педагогическое образование»

Протокол № 1 от 30.08. 2019 года

Председатель комиссии



(подпись)

Артамонова М.В.