

**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)**

**Педагогический институт**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

Артамонова М.В.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОСНОВЫ РОССИЙСКОГО АРХИВОВЕДЕНИЯ**  
(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность  
**44.04.01 «ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»**

направленность (профиль) подготовки  
**АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ИЗУЧЕНИЯ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ИСТОРИИ**

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Основы российского архивоведения» 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

Дисциплина «Основы российского архивоведения» относится к обязательной части и изучается в 1 семестре.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации УК-1.2. Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений	Знает – 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. Умеет– 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	Рейтинг-контроль № 1 Рейтинг-контроль № 2 Рейтинг-контроль № 3 Доклады Тестовые вопросы Ситуационные задачи Практико-ориентированное задание Эссе

		<p>современные информационно-коммуникационные технологии для сбора, обработки и анализа информации.</p> <p>Владеет - навыками сопоставления разных источников информации с целью выявления их противоречий и поиска 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>ПК-3 Способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по предмету в профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-3.1. Владеет научно-педагогическими знаниями о закономерностях, принципах построения и функционирования образовательного процесса</p> <p>ПК-3.2. Владеет научно-теоретическими знаниями в области педагогики и своего учебного предмета</p> <p>ПК-3.3. Успешно применяет современные научно-теоретические и практические знания и умения в преподавании своей учебной дисциплины.</p>	<p>Знает - критерии научной новизны, основные принципы научного исследования, принципы получения научных результатов и их использования, методологию научного поиска и научного анализа, основные пути достижения научных результатов в социально-гуманитарных науках.</p> <p>Умеет - определять инновационные цели исследования в контексте современных научных направлений; – выстраивать стратегию достижения поставленных целей; – прогнозировать достижение инновационных научных результатов.</p> <p>Владеет - способностью формулировать новые цели и достигать новых результатов в соответствующей предметной области, критериями научной новизны и навыками определения долговременных научных приоритетов в социально-философских исследованиях; - 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>Рейтинг-контроль № 1</p> <p>Рейтинг-контроль № 2</p> <p>Рейтинг-контроль № 3</p> <p>Доклады</p> <p>Тестовые вопросы</p> <p>Ситуационные задачи</p> <p>Практико-ориентированное задание</p>

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа

##### Тематический план форма обучения – очно-заочная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником	Самостоятельна	Формы текущего контроля успеваемости,
-------	--	---------	-----------------	---	----------------	---------------------------------------

				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Объект, предмет, цель и задачи архивоведения.	I	1-2	2	2		1	12	
2	История становления и развития архивного дела в России.	I	3-4	2	2		1	12	
3	Законодательная и нормативная база архивного дела в России.	I	5-6	2	2		1	12	Рейтинг контроль № 1
4	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.	I	7-8	2	2		1	12	
5	Классификация документов АФ РФ.	I	9-10	2	2		1	12	
6	Комплектование архивов документами.	I	11-12	2	2		1	12	Рейтинг-контроль № 2
7	Использование архивных документов.	I	13-14	2	2		1	12	
8	Технология хранения документов в архивах РФ.	I	15-16	2	2		1	12	
9	Архивный менеджмент и маркетинг. Этика архивиста.	I	17-18	2	2		1	12	Рейтинг-контроль № 3
Всего за 1 семестр:				18	18			108	Зачет с оценкой
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине				18	18			108	Зачет с оценкой

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

**5.1. Текущий контроль успеваемости (рейтинг-контроль 1, рейтинг-контроль 2, рейтинг-контроль 3).**

### **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) находящиеся 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, фамильные 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.

## **5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет с оценкой).**

### *Контрольные вопросы.*

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.

### **5.3. Самостоятельная работа обучающегося.**

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 материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Книгообеспеченность**

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература		
1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение / Тельчаров А. Д. - Москва : Дашков и К, 2017. - 184 с.	2017	<a href="https://www.studentlibrary.ru/kk/book/ISBN9785394026973.html">https://www.studentlibrary.ru/kk/book/ISBN9785394026973.html</a>
2. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова,	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=352307">https://znanium.com/catalog/document?id=352307</a>



Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА. – 304 с.		
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных; под ред. проф. Н. Н. Куняева - Москва : Логос, 2017. - 352 с.	2017	<a href="https://www.studentlibrary.ru/kk/book/ISBN9785987043295.html">https://www.studentlibrary.ru/kk/book/ISBN9785987043295.html</a>
4. Щавелёва, С. П. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д. Я. Самоквасова (1843-1911) / сост. , вст. ст. и коммент. С. П. Щавелёва - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 506 с	2016	<a href="https://www.studentlibrary.ru/kk/book/ISBN9785976511439.html">https://www.studentlibrary.ru/kk/book/ISBN9785976511439.html</a>
5. Всеобщая история архивов. История и организация архивного дела в странах Европы. В 3 частях. Ч.1 : учебник / Ш. Кечкемети [и др.].. — Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2020. — 380 с.	2020	<a href="https://www.iprbookshop.ru/101554.html">https://www.iprbookshop.ru/101554.html</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
Попов, А. В. Архивная россика в зарубежных и отечественных архивах : учебное пособие / А. В. Попов, отв. ред. Т. И. Хорхордина. - Москва : Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. - 177 с.	2019	<a href="https://www.studentlibrary.ru/kk/book/ISBN9785728124931.html">https://www.studentlibrary.ru/kk/book/ISBN9785728124931.html</a>
Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник / Ларьков Н. С. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с.	2016	<a href="https://www.studentlibrary.ru/kk/book/ISBN9785392193295.html">https://www.studentlibrary.ru/kk/book/ISBN9785392193295.html</a>
«Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 11 июня 2021 года)	2021	<a href="https://docs.cntd.ru/document/901912288">https://docs.cntd.ru/document/901912288</a>
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>
Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. д. ю. н. , проф. Н. Н. Куняева - Москва : Логос, 2017. - 408 с.	2016	<a href="https://www.studentlibrary.ru/kk/book/ISBN9785987047866.html">https://www.studentlibrary.ru/kk/book/ISBN9785987047866.html</a>

## 6.2. Периодические издания

«Вопросы истории», журнал	<a href="https://www.shpl.ru/readers/special_interests/vo_prosy_istorii">https://www.shpl.ru/readers/special_interests/vo_prosy_istorii</a>
«Древняя Русь. Вопросы медиевистики», журнал.	<a href="http://www.drevnyaya.ru">http://www.drevnyaya.ru</a>
«Исторический журнал: научные исследования», журнал	<a href="https://www.nbpublish.com/hsmag">https://www.nbpublish.com/hsmag</a>
«Российская история», журнал	<a href="http://naukarus.com/j/rossiyskaya-istoriya">http://naukarus.com/j/rossiyskaya-istoriya</a>
«Родина», журнал	<a href="https://www.twirpx.com/files/science/historic/periodic">https://www.twirpx.com/files/science/historic/periodic</a>
«Новый исторический вестник», журнал	<a href="http://www.nivestnik.ru">http://www.nivestnik.ru</a>
«Отечественные архивы», журнал	<a href="http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/">http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/</a>

### 6.3. Интернет-ресурсы

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

### 7. 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.

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).

Рабочую программу составил  
доцент кафедры Истории России  
кандидат исторических наук

  
(подпись)

Глазунов С.Р.

Рецензент  
Методист кабинета истории и обществознания  
кафедры Гуманитарного образования  
ГАОУ ДПО ВО Владимирский институт  
развития образования им. Л.И. Новиковой

  
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Кузьменко О.В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Истории России

Протокол № 1 от 30.08.2022 года

Заведующий кафедрой  
доктор исторических наук, профессор

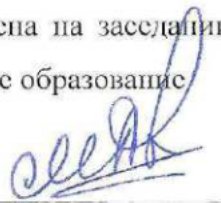
  
(подпись)

Петровичева Е.М.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
ИИ специальности 44.04.01 Педагогическое образование

Протокол № 1 от 31.08. 2022 года

Председатель комиссии

  
(подпись)

Аргамонова М.В.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**  
в рабочую программу дисциплины  
*Основы российского архивоведения*  
образовательной программы направления подготовки код и наименование ОП,  
направленность: *наименование (указать уровень подготовки)*

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Подпись*

*ФИО*