

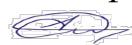
Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет

Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой



Е.В.Рюмшина

26 августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.Б.26 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы**

Направления  
подготовки  
(профиль): 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Документирование  
кадровой деятельности в организации)

Форма обучения – заочная

**Краснодар 2021**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020г. №1343, и основной образовательной программой.

**Рецензенты:**

Доктор педагогических наук, профессор  
кафедры библиотечно-библиографической  
деятельности

Н.Л. Голубева

Т.А.Куликова

Гл.специалист отдела правовой,  
организационной и кадровой работы  
Департамента образования  
Администрации муниципального  
образования г.Краснодар, канд.пед.наук

**Составитель: О.М. Уржумова, кандидат педагогических наук, доцент  
кафедры библиотечно-библиографической деятельности**

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 26 августа 2021г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2021 г., протокол № 1.

## Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
  - 4.1. Структура дисциплины:
  - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
  - 6.1. Контроль освоения дисциплины
  - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Основная литература
  - 7.2. Дополнительная литература
  - 7.3. Периодические издания
  - 7.4. Интернет-ресурсы
  - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
  - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Цель* - дать студентам углубленное, цельное и комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) – важнейшей составляющей культурного достояния народов России, а также о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования Архивного фонда РФ в системе национальных информационных ресурсов.

*Задачи курса* – сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов формирования основных этапов становления государственных, муниципальных и ведомственных архивов в России, их видов, функций, состава документов, законодательной, нормативно-правовой и методической базы регламентирования деятельности архивов и организации работы с архивными документами, проблем и мер по совершенствованию их деятельности на современном этапе.

Данные цель и задачи последовательно излагаются во взаимосвязанных разделах программы. В основу курса положены современные научные разработки по истории архивного дела, истории государственных учреждений, специальным историческим дисциплинам, историографии истории отечественного дела, археографии.

В первом разделе «Государственные архивы» рассматривается история создания современных государственных архивов федерального и регионального уровней, их функций и взаимоотношений с архивными органами управления и другими архивами. Изучение материала направлено на формирование у студентов профессионального понимания роли и значения госархивов как важнейшей основы формирования и использования Архивного фонда РФ и источников ретроспективной информации, как отраслевых научно-методических центров по работе с документами определенного профиля.

Во втором разделе «Муниципальные архивы» рассматривается история создания муниципальных архивов, регулирование их деятельности на федеральном и региональном уровнях, их функций и взаимоотношений с архивными органами управления и другими архивами. Изучение материала направлено на формирование у студентов профессионального понимания роли и значения деятельности архивов муниципальных образований РФ для формирования Архивного фонда РФ, относящейся к муниципальной части собственности и источников ретроспективной информации.

Третий раздел «Ведомственные архивы» направлен на ознакомление студентов с опытом исторического развития ведомственных архивов, их ролью в формировании АФ РФ, проблемами ведомственного хранения документов АФ РФ, в том числе и депозитарного, сопоставление с опытом промежуточного хранения в ряде зарубежных стран позволит студентам более объективно оценить отечественную практику работы с документами до их передачи на постоянное государственное или муниципальное или ведомственное хранение в соответствии не только с традициями, но и, прежде всего, с требованиями архивного и смежного с ним законодательства, с потребностями исторической науки и в целом с формированием современного информационного общества.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Курс «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин. Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» изучается в 7 семестре и базируется на курсах цикла дисциплин: «История», «Философия»; «Информационные технологии в ДОУ», «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организацией государственных учреждений России».

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

#### **б) профессиональных (ПК)**

ПК-3 Организация хранения документов.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

#### ***Знать:***

конкретно-исторические особенности процесса создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов; назначение и роль государственных, муниципальных и ведомственных архивов, в том числе, в системе государственных информационных ресурсов; правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их виды; порядок, технологию осуществления взаимосвязи и преемственности в работе архивов с документами; порядок и технологию взаимодействия архивов в процессе формирования Архивного фонда РФ документами государственной, муниципальной и частной собственности.

#### ***Уметь:***

оценивать историю и современное состояние российского и зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; использовать возможности правовых баз данных, составлять библиографические и архивные обзоры; анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для постоянного, временного, депозитарного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах; разрабатывать нормативные, методические документы по обеспечению основных направлений деятельности архивов.

#### ***Владеть:***

организацией самостоятельного поиска и работой с различными источниками информации; возможностями компьютерной техники и информационных технологий при поиске источников и литературы.

#### ***Приобрести опыт деятельности***

в области практики архивного хранения документов

#### **4.1. Структура дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Для ОЗО

№ п / п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1.	Раздел 1. Государственные и муниципальные архивы	7	1 - 7	2	4	10	45	Семинар
2.	Раздел 2. Ведомственные архивы	7	8 - 16	4	4	8	45	Семинар, зачет
	всего			6	8		90	

#### 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

##### 4.2.1. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы для студентов заочной формы обучения

(Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, курсовая работа, самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины).

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1 семестр	2	3	4
<b>Раздел 1</b>	<b>Государственные и муниципальные архивы</b>		
<b>Тема 1. Архивный фонд Российской Федерации</b>	<b>Лекция 1. Архивный фонд Российской Федерации</b>	<b>2 - 0,05 з.е.</b>	<b>ПК-3</b>
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		

	<i>Самостоятельная работа:</i> анализ публикаций по дисциплине; <b>Тематика эссе, рефератов, презентаций</b>	6 – 0,16 з.е.	
<b>Тема 2. Государственные архивы федерального значения</b>	<b>Лекция 2. Государственные архивы федерального значения</b>	2 - 0,05 з.е.	<i>ПК-3</i>
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа</i> <b>Тематика эссе, рефератов, презентаций</b>	6 – 0,16 з.е.	
<b>Тема 3. Государственные архивы субъектов РФ</b>			<i>ПК-3</i>
	<i>Практические занятия (семинары):</i> <b>1. Государственные архивы Краснодарского края (2 часа)</b>	2 – 0,05 з.е.	
	<i>Самостоятельная работа:</i> <b>Тематика эссе, рефератов, презентаций</b>	6 – 0,16 з.е.	
<b>Тема 4. Муниципальные архивы</b>			<i>ПК-3</i>
	<i>Практические занятия (семинары):</i> <b>2. Муниципальные архивы. Организационное становление архивов муниципальных образований Краснодарского края</b>	2 – 0,05 з.е.	
	<i>Самостоятельная работа:</i> Тематика эссе, рефератов, презентаций	8 – 0,22 з.е.	
<b>Раздел 2. Ведомственные архивы</b>			
<b>Тема 5. Ведомственное хранение документов 1917-1945 гг.</b>			<i>ПК-3</i>
	<i>Практические занятия: 2. Ведомственное хранение документов 1917-1945 гг. (2 часа)</i>	2 - 0,05 з.е.	
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Тематика эссе, рефератов, презентаций	6 – 0,16 з.е.	
<b>Тема 6.</b>			<i>ПК-3</i>

<b>Ведомственное хранение документов 1945-1991 гг.</b>	<i>Практические занятия: 3. Ведомственное хранение документов 1945-1991 (2 часа)</i>	2 - 0,05 з.е.	
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа: Тематика эссе, рефератов, презентаций</i>	4 – 0,11 з.е.	
<b>Тема 7. Современная организация и перспективы развития ведомственного хранения документов в Российской Федерации</b>	<b>Лекция 3. Современная организация и перспективы развития ведомственного хранения документов в Российской Федерации</b>	2 - 0,05 з.е.	<i>ПК-3</i>
	<i>Практические занятия: 4. Современная организация и перспективы развития ведомственного хранения документов в РФ (4 часа)</i>	4 – 0,11з. е.	
	<i>Самостоятельная работа: Примеры тестовых заданий (ситуаций), Тематика эссе, рефератов, презентаций Вопросы к зачету</i>	8 – 0,22 з.е.	
<b>Вид итогового контроля: зачет</b>			
<b>ВСЕГО:</b>		6 л., 8 пр., 52 с/р. Итого 66 часов / 2 з.е.	

### Темы и их краткое содержание

#### Введение

Предмет и задачи курса. Историография и источниковедение. Назначение и структура курса. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния. Архивы и политика.

#### Раздел 1. Государственные и муниципальные архивы

##### Тема 1. Архивный фонд Российской Федерации

Создание Архивного фонда Российской Федерации и органов управления им. Национализация архивов в 1917 г. Декрет Совета Народных Комиссаров от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного

дела в РСФСР», Образование единого Государственного архивного фонда (ЕГАФ).

Деятельность Главного управления архивным делом (Главархива) по спасению, учету и концентрации документов ЕГАФ. Организационное укрепление архивных учреждений. Расширение состава ЕГАФ РСФСР (1921-1928 гг.). Создание общесоюзного архивного управления (1929 г.). Постановления Правительства СССР по архивному делу. Централизация управления архивным делом в общесоюзном масштабе (1938 г.). Образование Государственного архивного фонда (ГАФ) СССР. Архивное дело в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. Резьвакуация и приведение в порядок документов в архивах. Положение о ГАФ СССР 1958 г.

Архивное строительство в СССР в 60-80-е гг. XX в. Архивы организаций, учреждений, ведомств в период разрушения монополии Главархива.

Архивы России в период реформ (1992-2003 гг.). Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ) – составная часть национальных информационных ресурсов, историко-культурного наследия народов РФ. Состав АФ РФ. Правовой статус государственной и негосударственной частей АФ РФ.

Органы управления архивным делом и система архивов в РФ в 1990-е: Постановление Правительства РФ от 22.12.1992 г. N 1006 «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе России». Указ Президента Российской Федерации об утверждении «Положение об архивном фонде Российской Федерации» от 17.03.94 № 552. Указ "О структуре федеральных органов исполнительной власти" от 14.08.1996 г. Положения о ФАС РФ 1998 г.

## **Тема 2. Государственные архивы федерального значения**

Государственный архив. Государственный архив как государственное (казенное) учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Государственный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ. Виды государственных архивов: общие и специализированные, комплектуемые и не комплектуемые (исторические).

Сеть федеральных архивов. Общая характеристика их документальных комплексов: по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества (РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГИАДВ), по истории российской армии и флота (РГВИА, РГАВМФ, РГВА), по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники (РГАЭ, РГАНТД), по истории отечественной литературы, искусства, общественной мысли (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД), по истории партийных и общественных организаций (РГАСПИ, РГАНИ). Состав документов Центра

хранения страхового фонда (ЦХСФ). Основные функции федеральных архивов.

Правовая база деятельности государственного архива. Организация работы архива. Управление архивом. Понятие «управление архивом». Основные нормативные документы по организации деятельности. Директор архива. Структура архива. Научно-советаельные органы. Планирование и отчетность архива. План работы архива. План структурного подразделения. Индивидуальный план работника. Отчеты. Учет труда. Организация труда работников. Понятие организации труда работников. Подбор кадров. Нормы времени и выработки. Выполнение платных работ и услуг. Маркетинг архивной информации. Научно-методическая работа архива. Профессиональная этика архивиста.

### **Тема 3. Государственные архивы субъектов РФ**

Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, муниципальными архивами. Государственные архивы Краснодарского края: история создания и развития, современное состояние.

Проблемы организации и обеспечения деятельности современных государственных архивов в субъектах РФ и меры по совершенствованию их деятельности.

### **Тема 4. Муниципальные архивы**

Основы законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.93. Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23.08.93 № 838 «О реализации государственной политики в архивном деле». Федеральный закон от 06.09.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Создание структурных подразделений архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов, обеспечивающих хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и фондов органов местного самоуправления, включая архивные фонды поселений, а также муниципальных организаций. Попытки преобразовать архивные отделы администраций в муниципальные учреждения – городские и районные архивы.

Муниципальный архив: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности. Виды архивов. Общие черты и различия между государственными и муниципальными архивами. Основные задачи и функции архива.

Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Муниципальный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ. Правовая база деятельности муниципального архива.

Комплектование архива. Понятие комплектования архива. Источники комплектования. Экспертиза ценности документов. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Учет документов в архиве. Общие требования к учету документов. Система учетных документов. Порядок передачи документов архив на постоянное хранение.

Организация работы архива. Права архива. Ответственность архива. Планирование работы и отчетность.

Состав документов, подлежащих передаче в архив. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений. Прием – передача документов при смене руководителя архива. Порядок приема – передачи документов при реорганизации организации.

Организация работы архива. Основные нормативные документы по организации деятельности архива. Понятие «управление архивом». Руководство деятельностью архива. Структура архива. Планирование и отчетность архива: план работы архива, как структурного подразделения органа управления, индивидуальный план работника, отчеты. Организация труда работников. Подбор кадров. Нормы времени и выработки. Маркетинг архивной информации. Выполнение платных работ и услуг. Научно-методическая работа архива. Профессиональная этика архивиста.

Проблемы современных муниципальных архивов и меры по совершенствованию их деятельности.

## **РАЗДЕЛ 2. ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ**

### **Тема 5. Ведомственное хранение документов 1917-1945 гг.**

Союз русских архивных деятелей и его роль в реформировании архивного дела. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» (01.06.1918г.). Образование ГУАД и ЕГАФ. Архивные декреты 1918–1920 гг. о принципах ведомственного хранения архивных документов и основах взаимоотношений ведомственного и государственного уровней архивного дела в РСФСР. Реорганизация государственных архивных учреждений в 1922 г. и организационно-методическое руководство и контроль за ведомственным хранением со стороны руководящих архивных органов (Правила 1925 и 1928 гг. о статусе

архивной деятельности в учреждениях, обязанностях и функциях ведомственных архивов). Формирование системы ведомственных архивов с правом постоянного хранения архивных документов.

Ведомственное хранение в условиях укрепления командно-административных методов управления (1930-е годы): усиление централизации и контроля со стороны НКВД за работой ведомственных архивов, соблюдением режима секретности. Вопросы ведомственного хранения в «Положении о ГАФ Союза ССР и сети государственных архивов СССР» (1941 г.). Состояние ведомственного хранения документов в годы Великой Отечественной войны. Место ведомственного хранения в архивном деле страны и основные итоги развития с 1918 по 1945 гг.

## **Тема 6. Ведомственное хранение документов 1945-1991 гг.**

Проблемы нормализации деятельности и дальнейшего развития ведомственных архивов с переменным составом документов. Цели, характер и последствия массовой экспертизы ценности документов в ведомственных архивах во второй половине 1940-х – первой половине 1950-х годов в условиях реорганизации госаппарата. Проблема статуса ведомственных архивов в структуре учреждений, необходимость развития методической базы ведомственного хранения. Постановление Совета Министров СССР «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» (1956 г.). Официальная концепция ведомственного хранения в СССР и его роли в общегосударственном архивном деле в постановлении Совета Министров СССР «Об утверждении Положения о ГАФ Союза ССР и сети центральных государственных архивов СССР» (1958 г.). Вопросы ведомственного хранения в постановлении Совета Министров СССР «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» (1963 г.).

Проблемы организации и развития ведомственных архивов в 1970–1980 гг.: роль и значение принятия Единой Государственной системы делопроизводства («Основные положения») (1973 г.) для определения правового статуса и уточнения задач и функций ведомственных архивов, вопросы ведомственного хранения в «Положении о Государственном архивном фонде СССР» (1980 г.); перспективы преодоления системного кризиса советского ведомственного хранения в годы перестройки: сравнительный анализ «Основных направлений развития архивного дела в СССР на 1986–1990 гг. и на период до 2000 г.» и «Основных направлений совершенствования ведомственного хранения документов ГАФ СССР (1990–1995 гг.)».

Общие итоги развития ведомственного хранения архивных документов в СССР, анализ типичных проблем и их влияния на формирование ГАФ СССР.

## **Тема 7. Современная организация и перспективы развития ведомственного хранения документов в Российской Федерации**

Формирование российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР (лето – осень 1991 г.). Вопросы создания ведомственных архивов и их деятельность в условиях постоянных реорганизаций госаппарата и государственных архивных учреждений РФ. Архивная реформа в России и поиск путей преодоления кризиса в ведомственном хранении как важнейшей составляющей отечественного архивного дела. Вопросы ведомственного хранения архивных документов государственной части АФ РФ в «Основах законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации и архивах» (1993 г.), Указе Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации» (1994 г. и в ред. 1998 г.). Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) о ведомственном хранении документов. Функции Федерального архивного агентства (Росархива) в обеспечении связи и преемственности в работе ведомственных и государственных архивов (ведение государственного учета, реестра уникальных документов АФ РФ, согласование списка источников комплектования федеральных государственных архивов, согласование перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов власти, примерных номенклатур и т.д. по Положению о ФАА 2004 г.).

Полномочия государственных органов управления архивным делом и государственных архивов, муниципальных отделов по делам архивов и иных уполномоченных государственных органов в сфере взаимоотношений с архивами организаций: договорные отношения, методическое руководство, законодательное регулирование, права контроля.

Проблемы архивов организаций на современном этапе: Роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов. Изменения в организации и состоянии ведомственного хранения документов в 1990-е гг.: увеличение количества неупорядоченных дел, находящихся на ведомственном хранении, сокращение количества архивных работников, отсутствие правопреемников архивных документов в случае реорганизации или ликвидации предприятия, отсутствие методической поддержки и т.д.

Основные направления деятельности архива организации: комплектование, учет, хранение, использование документной информации. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу архивов организаций. «Основные правила работы ведомственных архивов» 1987 г. Концепция новых «Основных правил работы архивов организаций» 2002 г.

Локальные нормативно-методические акты, регламентирующие работу архивов организации. Документационное обеспечение работы архива организации: устав организации, положение об архиве организации,

должностные инструкции работников архива, положение о коммерческой тайне, положение об экспертной комиссии и т.д.

Классификация архивов организаций, их виды, задачи, функции, ответственность. Методическое обеспечение современных ведомственных архивов. Создание архива организации. Организация работы архива. Место архива в организации (секретариат, подразделение службы ДОУ, архив как самостоятельное подразделение, объединенный архив): структурные и функциональные связи с другими подразделениями, должностной состав. Основные задачи и функции архива. Права архива. Ответственность архива. Планирование работы и отчетность. Организация основных направлений деятельности архива организации. Документы, создаваемые в деятельности архива. Положения «Основных правил работы ведомственных архивов», «Основных правил работы архивов организаций». Сопоставительный анализ работы архивов крупных и небольших организаций.

Комплектование архива. Понятие комплектования архива организации. Источники комплектования. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Перечни с указанием сроков хранения документов (1989, 2000, 2007, 2010 гг.). Номенклатура дел: предназначение, процесс разработки. Экспертиза ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений. Контроль за оформлением документов, формированием дел в структурных подразделениях организации: особенности подготовки кадровой, бухгалтерской документации для сдачи в архив организации.

Учет документов в архиве организации. Общие требования к учету документов. Система учетных документов. Порядок передачи документов архив на постоянное хранение.

Прием – передача документов при смене руководителя архива. Порядок приема – передачи документов при реорганизации организации. Порядок подготовки и передачи документов из архива ликвидирующейся организации. Распределение обязанностей по передаче архива ликвидирующейся организации на хранение (постоянное, депозитарное). Определение документов, подлежащих передаче на хранение. Выбор архива и заключение договора о хранении документов.

Требования к архивохранилищу. Контроль за состоянием архива организации со стороны уполномоченных органов. Правонарушения и юридическая ответственность в области архивного дела. Нормы и источники административной, уголовной, гражданской ответственности за правонарушения в сфере архивного дела. Действия в случае проверки и изъятия документов в организации. Действия архивистов в чрезвычайных ситуациях.

Современные требования к архиву организации. Проблема создания и комплектования электронного архива, IT-технологии. Аутсорсинг в архивном деле.

## **ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ (СЕМИНАРСКИХ) ЗАНЯТИЙ**

### **Практическое занятие № 1**

#### **Тема 1. Архивный фонд Российской Федерации (2 часа)**

Вопросы для обсуждения:

1. Создание Архивного фонда Российской Федерации и органов управления им.
2. Образование единого Государственного архивного фонда (ЕГАФ).
3. Образование Государственного архивного фонда (ГАФ) СССР.
4. Архивное строительство в СССР в 60-80-е гг. XX в.
5. Архивный фонд России в период реформ (1992-2003 гг.). Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ). Правовой статус государственной и негосударственной частей АФ РФ.

### **Практическое занятие № 2**

#### **Тема 2. Государственные архивы федерального значения (2 часа)**

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика документальных комплексов: по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества (РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГИАДВ),
2. Общая характеристика документальных комплексов по истории российской армии и флота (РГВИА, РГАВМФ, РГВА),
3. Общая характеристика документальных комплексов по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники (РГАЭ, РГАНТД),
4. Общая характеристика документальных комплексов по истории отечественной литературы, искусства, общественной мысли (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД),
5. Общая характеристика документальных комплексов по истории партийных и общественных организаций (РГАСПИ, РГАНИ).
6. Состав документов Центра хранения страхового фонда (ЦХСФ). Основные функции федеральных архивов.
7. Виды государственных архивов: общие и специализированные, комплектуемые и некомплектуемые (исторические).
8. Государственный архив. Государственный архив как государственное (казенное) учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов.

## **Практическое занятие № 3**

### **Тема 3. Государственные архивы Краснодарского края (2 часа)**

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции.
2. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, муниципальными архивами.
3. Государственные архивы Краснодарского края: история создания и развития, современное состояние.
4. Проблемы современных государственных архивов и меры по совершенствованию их деятельности.

## **Практическое занятие № 4**

### **Тема 4. Муниципальные архивы (2 часа)**

Вопросы для обсуждения:

1. Муниципальный архив: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности.
2. Виды архивов. Общие черты и различия между государственными и муниципальными архивами. Основные задачи и функции архива.
3. Комплектование муниципального архива.
4. Организация проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
5. Учет документов в архиве.
6. Организация работы архива.
7. Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов.
8. Муниципальный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.
9. Правовая база деятельности муниципального архива.

## **Практическое занятие № 5**

### **Тема 5. Организационное становление архивов муниципальных образований Краснодарского края (2 часа)**

Вопросы для обсуждения:

1. История становления на территории районов, учреждений, организаций, предприятий, городов районных и городских государственных архивов,

осуществлявших временное хранение (до передачи в краевой архив). документов исторического значения.

2. История создания архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов, обеспечивающих хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и фондов органов местного самоуправления, включая архивные фонды поселений, а также муниципальных организаций.

3. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами местного самоуправления и власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции.

4. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, государственными архивами.

5. Муниципальные архивы в Краснодарском крае: история создания и развития, современное состояние.

6. Проблемы современных муниципальных архивов и меры по совершенствованию их деятельности.

## **Практическое занятие № 6**

### **Тема 6. Ведомственное хранение документов 1917-1945 гг. (2 часа)**

Вопросы для обсуждения:

1. Архивные декреты 1918–1920 гг. о принципах ведомственного хранения архивных документов и основах взаимоотношений ведомственного и государственного уровней архивного дела в РСФСР.

2. Ведомственное хранение в условиях укрепления командно-административных методов управления (1930-е годы): усиление централизации и контроля со стороны НКВД за работой ведомственных архивов, соблюдением режима секретности.

3. Вопросы ведомственного хранения в «Положении о ГАФ Союза ССР и сети государственных архивов СССР» (1941 г.).

4. Состояние ведомственного хранения документов в годы Великой Отечественной войны.

5. Состояние ведомственного хранения документов в послевоенный период.

## **Практическое занятие № 7**

### **Тема 7. Ведомственное хранение документов 1945-1991 (2 часа)**

Вопросы для обсуждения:

1. Ведомственное хранение документов: проблема статуса ведомственных архивов в структуре учреждений, необходимость развития методической базы ведомственного хранения.

2. Нормативное регулирование упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств.
3. Проблемы организации и развития ведомственных архивов в 1970–1980 гг.
4. Общие итоги развития ведомственного хранения архивных документов в СССР, анализ типичных проблем и их влияния на формирование ГАФ СССР.

## **Практическое занятие №8**

### **Тема 8. Современная организация и перспективы развития ведомственного хранения документов в РФ (4 часа)**

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР (лето – осень 1991 г.).
2. Ведомственные архивы и их деятельность в условиях постоянных реорганизаций госаппарата и государственных архивных учреждений РФ.
3. Проблемы нормативного регулирования организации ведомственного хранения архивных документов государственной части АФ РФ.
4. Полномочия государственных органов управления архивным делом и государственных архивов, муниципальных отделов по делам архивов и иных уполномоченных государственных органов в сфере взаимоотношений с архивами организаций: договорные отношения, методическое руководство, законодательное регулирование, права контроля.
5. Классификация архивов организаций, их виды, задачи, функции, ответственность.
6. Нормативно-методическое обеспечение деятельности современных ведомственных архивов.
7. Локальные нормативно-методические акты, регламентирующие работу архивов организации (методика разработки, структура)
8. Проблема создания и комплектования электронного архива, IT-технологии.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Образовательные технологии по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» предусматривают использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся: таких, как дискуссии по наиболее проблемным вопросам развития документоведения, разработка и демонстрация видеопрезентаций по итогам проведения научного исследования, беседы с представителями отрасли и учеными.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **6.1. Контроль освоения дисциплины**

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

*Текущий контроль* успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах: письменные индивидуальные задания, устный опрос на семинарских занятиях.

*Рубежный контроль* предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний: устные ответы, письменные работы, практические и лабораторные работы, оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС.

*Промежуточный контроль* по результатам семестра по дисциплине проходит в форме теста.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к семинарским (практическим) занятиям. Самостоятельная работа предусматривает также выполнение во внеучебное время практических заданий, с целью овладения базовыми навыками практической работы в сфере архивного дела. К самостоятельной работе студента относится подготовка к зачету. Обязательным является подготовка студентом в течение семестра доклада, а так же выполнение письменного задания по разработке оргпроекта, решению ситуационных заданий.

Формами контроля СРС являются: контрольные и практические (письменные) работы, заслушивание и дискуссия по темам докладов.

## **6.2. Оценочные средства**

### **6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)**

1. Заполните формы документов, создаваемых в деятельности архива (акты о проверке наличия, о выделении дел к уничтожению, паспорта архива, описи дел и т.д.) согласно приложений форм документов «Основные правила работы архивов организаций». М., 2002.
2. «Расчет нормы по формированию дел, устройству архивного хранилища, нормативы времени труда архивариуса» (количественные показатели для выполнения задания выдаются преподавателем).
3. Решение задачи по теме «Расчет размера необходимого хранилища и числа персонала, создание плана расположения стеллажей, фондов и дел, с учетом перспектив развития организации» (количественные показатели для выполнения задания выдаются преподавателем).
4. Обоснование необходимости (расчет эффективности) организации архива на предприятии

### **6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля**

1. Образование единого Государственного архивного фонда (ЕГАФ).
2. Образование Государственного архивного фонда (ГАФ) СССР.
3. Архивное строительство в СССР в 60-80-е гг. XX в.
4. Архивный фонд России в период реформ (1992-2003 гг.). Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ). Правовой статус государственной и негосударственной частей АФ РФ.
5. Общая характеристика документальных комплексов: по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества (РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГИАДВ),
6. Общая характеристика документальных комплексов по истории российской армии и флота (РГВИА, РГАВМФ, РГВА),
7. Общая характеристика документальных комплексов по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники (РГАЭ, РГАНТД),
8. Общая характеристика документальных комплексов по истории отечественной литературы, искусства, общественной мысли (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД),
9. Общая характеристика документальных комплексов по истории партийных и общественных организаций (РГАСПИ, РГАНИ).
10. Состав документов Центра хранения страхового фонда (ЦХСФ). Основные функции федеральных архивов.
11. Виды государственных архивов: общие и специализированные, комплекующиеся и некомплекующиеся (исторические).

12. Государственный архив. Государственный архив как государственное (казенное) учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов.
13. Государственные архивы Краснодарского края: история создания и развития, современное состояние.
14. Муниципальный архив: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности.
15. Виды архивов. Общие черты и различия между государственными и муниципальными архивами. Основные задачи и функции архива.
16. Комплектование муниципального архива.
17. Организация проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
18. Учет документов в архиве.
19. Организация работы архива.
20. Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов.
21. Муниципальный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.
22. Правовая база деятельности муниципального архива.
23. История становления на территории районов, учреждений, организаций, предприятий, городов районных и городских государственных архивов, осуществлявших временное хранение (до передачи в краевой архив) документов исторического значения.
24. История создания архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов, обеспечивающих хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и фондов органов местного самоуправления, включая архивные фонды поселений, а также муниципальных организаций.
25. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами местного самоуправления и власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции.
26. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, государственными архивами.
27. Муниципальные архивы в Краснодарском крае: история создания и развития, современное состояние.
28. Проблемы современных муниципальных архивов и меры по совершенствованию их деятельности.
29. Архивные декреты 1918–1920 гг. о принципах ведомственного хранения архивных документов и основах взаимоотношений ведомственного и государственного уровней архивного дела в РСФСР.
30. Ведомственное хранение в условиях укрепления командно-административных методов управления (1930-е годы): усиление централизации и контроля со стороны НКВД за работой ведомственных архивов, соблюдением режима секретности.

31. Вопросы ведомственного хранения в «Положении о ГАФ Союза ССР и сети государственных архивов СССР» (1941 г.).
32. Состояние ведомственного хранения документов в годы Великой Отечественной войны.
33. Состояние ведомственного хранения документов в послевоенный период.
34. Ведомственное хранение документов: проблема статуса ведомственных архивов в структуре учреждений, необходимость развития методической базы ведомственного хранения.
35. Нормативное регулирование упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств.
36. Проблемы организации и развития ведомственных архивов в 1970–1980 гг.
37. Общие итоги развития ведомственного хранения архивных документов в СССР, анализ типичных проблем и их влияния на формирование ГАФ СССР.
38. Формирование российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР (лето – осень 1991 г.).
39. Ведомственные архивы и их деятельность в условиях постоянных реорганизаций госаппарата и государственных архивных учреждений РФ.
40. Проблемы нормативного регулирования организации ведомственного хранения архивных документов государственной части АФ РФ.
41. Полномочия государственных органов управления архивным делом и государственных архивов, муниципальных отделов по делам архивов и иных уполномоченных государственных органов в сфере взаимоотношений с архивами организаций: договорные отношения, методическое руководство, законодательное регулирование, права контроля.
42. Классификация архивов организаций, их виды, задачи, функции, ответственность.
43. Нормативно-методическое обеспечение деятельности современных ведомственных архивов. Локальные нормативно-методические акты, регламентирующие работу архивов организации (методика разработки, структура)
44. Проблема создания и комплектования электронного архива, IT-технологии.

### **6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций**

#### **Тематика эссе, рефератов**

1. Органы управления архивами Российской Федерации и их функции.
2. Организационная структура и функции государственных архивов.
3. Ведомственные архивы и их функциональные особенности.
4. Организация документации и документооборота внутри архивных учреждений.

5. Понятие и задачи экспертизы ценности документов. Принципы отбора и критерии оценки документации.
6. Оформление результатов экспертизы ценности документов на предприятиях, в организациях и учреждениях.
7. Методика отбора документов на государственное хранение.
8. Экспертные органы в области архивного дела и их функции.
9. Организация работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов и порядок их оформления.
10. Порядок комплектования архивов и его источники.
11. Государственный учет документов в архивах Российской Федерации.
12. Особо ценные документы Архивного Фонда РФ.
13. Страховой фонд документов и порядок его комплектования.
14. Порядок размещения документов в архивных учреждениях РФ. Обеспечение сохранности документов в государственных и ведомственных архивах. Проверка наличия и состояния документов в архивных учреждениях РФ.
15. Состав научно-справочного аппарата к архивным документам. Классификация и целевое назначение архивных справочников. Описание дел в системе справочной документации архива. Справочники к документам ведомственных архивов.
16. Цели использования документальных источников из государственных архивов. Порядок работы с архивными материалами. Архивы и фонды с ограниченным доступом: правовой статус и принципы использования охраняемой документации.
17. Система руководства и контроля в ведомственных архивах.
18. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива. Технология и режим хранения документальных фондов государственных и ведомственных архивов. Реставрация и консервация документов.

#### **Тематика презентаций**

1. Органы управления архивами Российской Федерации.
2. Организационная структура государственных архивов.
3. Организационная структура ведомственных архивов.
4. Организационная структура муниципальных архивов.
5. Функции государственных архивов.
6. Ведомственные архивы и их функциональные особенности.
7. Муниципальные архивы и их функциональные особенности.
8. Организация документации и документооборота внутри архивных учреждений.
9. Понятие и задачи экспертизы ценности документов.
10. Принципы отбора и критерии оценки документации.
11. Оформление результатов экспертизы ценности документов на предприятиях, в организациях и учреждениях.
12. Методика отбора документов на государственное хранение.
13. Экспертные органы в области архивного дела и их функции.

14. Организация работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах.
15. Организация работы по экспертизе ценности документов в ведомственных архивах.
16. Организация работы по экспертизе ценности документов в организациях.
17. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов и порядок их оформления.
18. Порядок комплектования архивов.
19. Источники комплектования архивов.
20. Государственный учет документов в архивах Российской Федерации.
21. Особо ценные документы Архивного Фонда РФ.
22. Страховой фонд документов.
23. Порядок комплектования страхового фонда документов.
24. Порядок размещения документов в архивных учреждениях РФ.
25. Обеспечение сохранности документов в государственных архивах.
26. Обеспечение сохранности документов в ведомственных архивах.
27. Обеспечение сохранности документов в муниципальных архивах.
28. Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах.
29. Проверка наличия и состояния документов в ведомственных архивах.
30. Проверка наличия и состояния документов в муниципальных архивах.
31. Состав научно-справочного аппарата к архивным документам.
32. Классификация и целевое назначение архивных справочников.
33. Опись дел в системе справочной документации архива.
34. Справочники к документам ведомственных архивов.
35. Цели использования документальных источников из государственных архивов.
36. Цели использования документальных источников из ведомственных архивов.
37. Цели использования документальных источников из муниципальных архивов.
38. Классификация архивных фондов.
39. Порядок работы с архивными материалами.
40. Правовой статус архивов и фондов с ограниченным доступом
41. Принципы использования охраняемой документации.
42. Система руководства и контроля в ведомственных архивах.
43. Система руководства и контроля в муниципальных архивах.
44. Система руководства и контроля в государственных архивах.
45. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.
46. Технология и режим хранения документальных фондов государственных архивов.
47. Технология и режим хранения документальных фондов муниципальных архивов.
48. Реставрация и консервация документов.

#### **6.2.4. Вопросы к зачету**

1. Создание сети государственных архивов в СССР. Основные этапы и итоги.
2. Современная система государственных архивов РФ: цели, задачи, функции, виды, структура
3. Взаимоотношения органов управления архивным делом и государственных архивов на современном этапе.
4. Декреты СНК РСФСР по архивному делу 1918–1919 гг. и их значение.
5. Государственные архивы в СССР в 20–30-е годы XX в.
6. Сеть государственных архивов СССР по Положению 1941, 1958, 1961 гг.
7. Система государственных архивов СССР в 80-е годы XX в.
8. Изменения в сети государственных архивов в начале 90-х годов XX в. в России.
9. Архивное законодательство и нормативно-методические документы по архивному делу в 90-е годы XX в. в РФ.
10. Постановление правительства РФ от 15 марта 1999 г. о федеральных государственных архивах.
11. Характеристика состава и содержания фондов РГАДА, РГИА, РГИАДВ и ГАРФ.
12. Характеристика состава и содержания фондов РГАЭ, РГАНТД, ЦХСФ, РГАСП, РГАНИ.
13. Характеристика состава и содержания фондов РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД.
14. Характеристика состава и содержания фондов РГАВМФ, РГВИА, РГВА.
15. Государственные архивы субъектов РФ: история становления, современное состояние.
16. Государственные архивы Краснодарского края: история становления, современное состояние.
17. Современная система муниципальных архивов РФ: цели, задачи, функции, виды, структура
18. Проблемы муниципальных архивов в РФ и меры по совершенствованию их деятельности.
19. Правила организации работы ведомственного архива.
20. Ведомственное хранение документов 1917-1945 годы.
21. Ведомственные архивы в условиях перехода к планомерному комплектованию госархивов.
22. Проблема засекречивания и рассекречивания документов государственной части Архивного фонда РФ
23. Документационное обеспечение работы архива организации
24. Порядок подготовки и передачи документов из архива ликвидирующейся организации.
25. Контроль за состоянием архива организации со стороны уполномоченных органов.

26. Современные требования к архиву организации. Проблема электронного архива. Новейшие тенденции в управлении архивом организации.
27. Проблема создания и комплектования электронного архива, IT-технологии.
28. Аутсорсинг в архивном деле на современном этапе.

#### **6.2.4 Тестовые вопросы по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»**

Назовите характерную черту архивного дела в России до Октябрьской революции 1917 года?

- а) ведомственность;
- б) огосударствление;
- в) политизация;
- г) централизация

С чьим именем связан первый проект централизации управления архивами в России 1820 года?

- а) Г.А. Розенкампф;
- б) Д.Я. Самоквасов;
- в) Е.Н. Квашнин-Самарин;
- г) А.И. Лебедев

Как называлось общественное объединение архивистов, созданное в 1917 году и подготовившее всю идейно-теоретическую базу будущей реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР?

- а) союз архивистов;
- б) союз РАД;
- в) совет архивных деятелей;
- г) горьковский комитет

Кто из известнейших историков к.19- н.20 вв. с апреля 1917 по май 1919 гг. возглавлял (направлял) деятельность Союза РАД?

- а) А.С. Лаппо-Данилевский;
- б) С.Ф. Платонов;
- в) Н.В. Голицын;
- г) А.С. Николаев

Как назывался декрет, подписанный СНК РСФСР 1 июня 1918 г. и представляющий собой юридическую основу архивной реформы в советском государстве?

- а) «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»;
- б) «О хранении и уничтожении архивных дел»;
- в) «Об архивах и делах, расформированной прежней армии»;

г) «О губернских архивных фондах»

С чьими именами связан процесс политизации архивов в 20-е гг XX века?

- а) М.Н.Покровский;
- б) Д.Б. Рязанов;
- в) А.С. Лаппо-Данилевский;
- г) Я.А. Берзин

В какой период советской истории начал возрождаться ведомственный (учрежденческий) подход к архивам?

- а) 1917-1920 гг;
- б) 1920-1928 гг;
- в) 1928-1938 гг;
- г) 1938-1945гг

Как понимался принцип «централизации» архивного дела, заложенный в основу декрета от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела»?

- а) как принцип освобождения архивов от ведомственного контроля в интересах научного использования;
- б) как принципы осуществления жёсткого политического контроля со стороны отдельного надведомственного органа;
- в) как принцип освобождения архивов от контроля ведомств в интересах государства и партии;
- г) как управленческий принцип

Как называлась новая структурная единица ЕГАФ, образованная 17 сентября 1920г., имеющая особые значения?

- а) центральный архив;
- б) народный архив;
- в) политический архив;
- г) государственный архив РСФСР

Как называется центральный орган управления архивной отраслью в РФ сегодня ( с 2004)?

- а) ГУАД;
- б) ФАА;
- в) ФАС;
- г) ГАС

Сколько существует федеральных архивов в РФ?

- а) 16;
- б) 17;
- в) 15;

г) 19

Назовите основные типы архивов РФ?

- а) государственные, негосударственные;
- б) государственные, ведомственные, муниципальные;
- в) государственные, ведомственные, негосударственные, муниципальные;
- г) государственные, ведомственные

На основании какого основного нормативно-методического документа осуществляют свою работу архивы организаций, учреждений, предприятий?

- а) «Основные правила работы государственных архивов» М., 2002;
- б) «Основные правила работы архивов организаций» М., 2002;
- в) ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10. 2004;
- г) методические рекомендации

Какие архивы были переданы в 1991 г. в систему государственных архивов?

- а) муниципальные;
- б) ведомственные;
- в) партийные;
- г) общественные

Как иначе называются некомплектуемые архивы?

- а) общие;
- б) исторические;
- в) общественные;
- г) народные

На какие виды подразделяются государственные архивы по своему профилю?

- а) общие и специализированные
- б) комплектуемые и некомплектуемые;
- в) общие и специализированные; комплектуемые и некомплектуемые;
- г) общие и комплектуемые

Как называется государственный архив Новгородской области, продолжающий комплектоваться сегодня?

- а) ГАСПДНО;
- б) ГИАНО;
- в) ГАНИНО

Какой федеральный архив хранит документы высших органов управления государством, учреждений и предприятий общероссийского масштаба?

- а) РГАДА;
- б) РГИА;
- в) ГАРФ;
- г) РГАЛИ

Какое направление архивной работы с документами АФ РФ продолжает выполняться централизованно и сегодня?

- а) ЭН и ПЦ; ЭЦД;
- б) учёт;
- в) обеспечение сохранности;
- г) комплект

Как называется хранение документов АФ РФ федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определённых соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти?

- а) постоянное хранение документов АФ РФ;
- б) временное хранение документов АФ РФ;
- в) депозитарное хранение документов АФ РФ;
- г) временное хранение документов

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Основная литература**

1. **Раскин, Д. И.** Архивоведение [Текст] : учеб. для академич. бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2016. - 383 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-6477-6
2. **Голиков, А.Г.** Архивоведение отечественной истории [Текст] : учеб. пособие для студентов учреждений высш. проф. образования / А. Г. Голиков. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 173 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-7695-9011-5

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: описание документов и дел // Секретарское дело. 1999. № 4.
2. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: научно-справочный аппарат к документам архива // Секретарское дело. 2001. № 3,4.
3. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: каталоги и другие информационно-поисковые справочники в архиве организации // Секретарское дело. 2002. № 1.
4. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: обзоры // Секретарское дело. 2002. № 2.
5. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: перечни документов // Секретарское дело. 2001. № 2.
6. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: путеводители // Секретарское дело. 2002. № 3.

7. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: использование архивных документов // Секретарское дело. 2002. № 4.
8. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: обеспечение сохранности документов архива и организация их хранения // Секретарское дело. 2003. № 4-6.
9. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация работы архива. Секретарское дело. 2003. № 7-8.
10. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел Архивного Фонда Российской Федерации // Секретарское дело. 2000. № 3.
11. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивный Фонд Российской Федерации: организация документов в архивах // Делопроизводство. 2002. № 2.
12. Альбрехт Б.В. Обеспечение сохранности документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. № 2.
13. Альбрехт Б.В. Создание и деятельность архива юридического лица. Правовые и организационные аспекты // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. № 5.
14. Афанасьева Л.П. Проблема правового статуса электронных документов в законодательстве России и СНГ // Архивное право: история, современность, перспективы. Материалы «круглого стола» 20 декабря 2001 г. М., 2002.
15. Банасюкевич В.Д. Вопросы экспертизы ценности документов негосударственных структур. // Отечественные архивы. - 1996. - № 6.
16. Банасюкевич В.Д. Основные правила работы архивов организаций // Делопроизводство. 2002. № 4.
17. Банасюкевич В.Д., Устинов В.А. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов // Отечественные архивы. 2000. № 1.
18. Бурова Е.М. Архивное законодательство России сегодня // Право на свободу. Материалы международной конференции М., 2000. С. 74-81.
19. Бурова Е.М. Архивное право как научная и учебная дисциплина // Архивное право: история, современность, перспективы. Материалы «круглого стола» 20 декабря 2001 г. М., 2002.
20. Горбачева Е.В. Тайна личной жизни: освещение в российском законодательстве // Вестник архивиста. 2003. № 1 (72).
21. Доктрина информационной безопасности и архивы // Отечественные архивы. 2001. № 3.
22. Елпатьевский А.В. Из истории непринятого закона // Отечественные архивы. 1996. № 4.
23. Емельянова Н.Г. Документы по личному составу: проблемы отбора и обеспечения сохранности // Отечественные архивы. 2001. № 6.
24. Еремченко В.А. Ведомственное хранение документов в современных условиях. // Отечественные архивы. - 1992. - № 5.

25. Еремченко В.А. Делопроизводство и ведомственное хранение документов в условиях административной реформы: основные проблемы // Отечественные архивы. 1999. № 1.
26. Еремченко В.А. Делопроизводство и ведомственное хранение документов в условиях административной реформы: основные проблемы // Отечественные архивы. 1999. № 1.
27. Еремченко В.А. Делопроизводство и ведомственное хранение документов в условиях административной реформы: основные проблемы // Отечественные архивы. 1999. № 1.
28. Еремченко В.А. Делопроизводство и ведомственное хранение документов в условиях административной реформы // Отечественные архивы. - 1999. - № 1.
29. Еремченко В.А. Об организации деятельности районных и городских архивов в свете реализации Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Вестник архивиста. 1997. № 4.
30. Ефимова О. Мост через вечность // Служба кадров. 1999. № 10.
31. Жукова М.П. К разработке нового Перечня типовых управленческих документов. // Отечественные архивы. - 2000. - № 4.
32. Жукова М.П. Комплектование архивов электронными документами // Отечественные архивы. 2000. № 2.
33. Жукова М.П. Современная экспертиза ценности управленческих документов (проблема типического) // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы на современном этапе. М., 1999.
34. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, предприятий, организаций // Отечественные архивы. 1994. № 5.
35. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий. // Отечественные архивы. - 1994. - № 3.
36. Зверина Н.Е. Этика в архиве: международные этические нормы поведения архивистов // Отечественные архивы. 1995. № 5.
37. Злобина И.В. Смотр-конкурс делопроизводственных служб и ведомственных архивов Н-Тагила. // Отечественные архивы. - 2000. - № 3.
38. Зубкова Л.Е. Опыт работы госархива Тульской области с организациями, сдающими документы на государственное хранение // Секретарское дело. 2003. № 7.
39. Иноземцева З.П. Комплектование и экспертиза ценности документов в свете исторического опыта // Вестник архивиста. 1999. № 1 (49).
40. Кобелькова Л.А. Архивное право: история, современность, перспективы // Отечественные архивы. 2002. № 2.
41. Косарева Г. Подготовка и передача дел отделов кадров в ведомственный архив // Служба кадров. 1998. № 6.
42. Коссов И.А., Осичкина Г.А. Уголовно-правовая ответственность за преступления в архивной сфере // Архивное право: история,

- современность, перспективы. Материалы «круглого стола» 20 декабря 2001 г. М., 2002.
43. Коссов И.А., Осичкина Г.А. Уголовный кодекс Российской Федерации об ответственности за утрату архивных документов // Делопроизводство. 2013. № 1.
  44. Крылова И.А. правовое и нормативно-методическое регулирование вопросов организации текущего хранения документов в коммерческих организациях // Секретарское дело. 2003. № 5 (34).
  45. Кузнецова Т.В. Что должен знать управленец при работе с документами. // Отечественные архивы. - 1994. - № 5.
  46. Ланской Г.Н. Правовые принципы защиты интеллектуальной собственности на аудиовизуальные документы в зарубежном архивном законодательстве // Архивное право: история, современность, перспективы. Материалы «круглого стола» 20 декабря 2001 г. М., 2002.
  47. Лыкова Л. Бизнес архивов сегодня и завтра. // Отечественные архивы. - 1994.- № 5.
  48. Алексеева Е.В. Архивоведение / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. Учебное пособие. М., 2007.
  49. Попова Е.Н. О некоторых вопросах ведения государственного учета документов в ведомственных архивах // Делопроизводство. 2002. № 4.
  50. Попова Е.Н. Обеспечение сохранности документов в ведомственных архивах // Секретарское дело. 2002. № 2.
  51. Постановление Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» // Отечественные архивы. 1995. № 3.
  52. Привалов В.Ф. Вопросы сохранности принтерных текстов // Отечественные архивы. 2000. № 1.
  53. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе (Метод. пос.) М., 2002.
  54. Примерный список видов учреждений, организаций и предприятий - источников комплектования госархивов. М., 1987.
  55. Пудалов Б.М. Некоторые аспекты создания регионального реестра уникальных документов // Вестник архивиста. 2003. № 1 (73).
  56. Санкина Л.В. Система хранения документов в делопроизводстве // Секретарское дело. 2002. № 2.
  57. Старостин Е.В. Архивы России: Методологические аспекты архивоведческого знания. М., 2001.
  58. Телегина Т.И. Некоторые вопросы правового регулирования архивного дела в проекте Федерального закона «Об архивном деле» в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2002. № 4.
  59. Тюнеев В.А. Архивный Фонд России: реальность и абстракция // Вестник архивиста. 2001. № 64-65.
  60. Тюнеев В.А. Система архивных учреждений Российской Федерации на рубеже веков и вопросы ее дальнейшего совершенствования // Вестник архивиста. 2001. № 2 (62).

61. Тюнеев В.А. Система архивных учреждений РФ на рубеже веков и вопросы ее дальнейшего совершенствования // Вестник архивиста. 2001. № 2 (62).
62. Тюнеев В.А. Федерализм в «Основах законодательства об Архивном фонде РФ и архивах»: проблемы реализации и развития// Отечественные архивы. 1998. № 5.
63. Цицин А.Г. О практике придания юридической силы нормативным документам в электронном виде: региональный и муниципальный аспекты // Архивное право: история, современность
64. Цыганова О.Г. Формирование Архивного Фонда РФ. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве // Вестник архивиста. 2001. № 6 (66).
65. Шатенштейн Л.С. Подготовка дел для архивного хранения // Секретарское дело. 2002. № 2.
66. Шестакова Н.К. О правовых основах и практике архивного дела в муниципальных образованиях//Отечественные архивы. 2002. № 2.
67. Этика в архивах (международные этические нормы поведения архивистов) // Отечественные архивы. 1995. № 5.
68. Черешня А.Г. Кризис архивов тождественен кризису демократии.// Отечественные архивы. 2006. №1. С. – 10-13.

#### Нормативно-методическая литература:

ФЗ от 01 окт.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»

ФЗ от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»

ФЗ от 27 июля 2007 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ № О персональных данных».

Декрет СНК РСФСР о реорганизации и централизации архивного дела от 01.06.1918 г. // Сборник руководящих материалов по архивному делу (1917 – июнь 1941 г.). М.: ГАУ при СМ СССР; МГИАИ, 1961. С.12-13.

Декрет СНК РСФСР о хранении и уничтожении архивных дел от 31.03.1919г. // Сборник руководящих материалов по архивному делу (1917 – июнь 1941 г.). М.: ГАУ при СМ СССР; МГИАИ, 1961. С.15-16.

Декрет ВЦИК. Положение о Центральном архиве РСФСР. 30.01.1922г. // Сборник руководящих материалов по архивному делу (1917 – июнь 1941 г.). М.: ГАУ при СМ СССР; МГИАИ, 1961. С.19-21.

Декрет ВЦИК о приведении в порядок и сдаче в ЕГАФ архивных материалов за 1917-1921гг. 22.02.1926г. // Сборник руководящих материалов по архивному делу (1917 – июнь 1941 г.). М.: ГАУ при СМ СССР; МГИАИ, 1961. С.27-28.

Постановление ЦИК и СНК СССР о Центральном архивном управлении СССР. 10 апреля 1929г. // Основные декреты и постановления Советского

правительства по архивному делу. 1918-1982гг. М.: ГАУ при СМ СССР, 1985. С.22-24.

Указ Президента РСФСР «Об архивах Комитета государственной безопасности СССР» от 24.08.91 // Отечественные архивы. 1992. №1. С.3

Указ Президента РСФСР «О партийных архивах» // Отечественные архивы. 1992. №1. С.3

Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. 07.07.93 // Отечественные архивы. 1993. №5. С.3

Положение «Об Архивном фонде РФ» от 17.03.94 // Отечественные архивы. 1994. №3. С.3

### 3. Периодические издания

Журнал Делопроизводство

Журнал Отечественные архивы

Журнал Управление персоналом

Журнал Информационные ресурсы России

### 7.4. Интернет-ресурсы

[www.termika.ru](http://www.termika.ru)

<http://fgosvo.ru/uploadfiles/poops/1/3/20110619140906.pdf> - рабочие программы РРГУ

<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php> - Энциклопедия делопроизводства

[http://otherreferats.allbest.ru/audit/00112223\\_0.html](http://otherreferats.allbest.ru/audit/00112223_0.html) - Электронный документооборот

<http://www.top-personal.ru/officeworks.html> - Архив журнала Делопроизводство

### 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Электронная база данных по архивоведению и документоведческим исследованиям содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы

### 7.6. Программное обеспечение

1. Adobe Master Collection CS 6

2. MS Windows версии XP, 7,8,10

3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010

4. Гарант

5. Консультант +

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» обеспечена необходимой компьютерной техникой, имеется видеопроектор для демонстрации видеопрезентаций, есть выход в Интернет

## Дополнения и изменения

### к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы на 20\_\_ -  
20\_\_ уч. год

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ С.А. Трехбратова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ .
- \_\_\_\_\_ .

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры документоведения и информационной культуры

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель(и):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)