

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

 Л.Р. Фионова

« 31 » августа 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
АРХИВОВЕДЕНИЕ
(Б 1.1.11)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника _____ бакалавр _____

Форма обучения _____ очная _____

Пенза 2015

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины (модуля) «Архивоведение» является формирование углубленного, цельного и комплексного представления

- о структуре системы архивных учреждений Российской Федерации,
- положениях архивоведения, экспертизе ценности документов,
- комплектовании архива, обеспечении сохранности документов архива,
- организации документов в архиве,
- учете документов в архиве,
- научно-справочном аппарате к документам архива,
- использовании документов архива, порядке передачи документов архива организации на постоянное хранение,
- организации работы архива, проверке наличия,
- о планировании и отчетности архива,

позволяющие выпускнику обладать предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

2. Место учебной дисциплины в структуре ООП ВО

2.1. Дисциплина относится к базовой части блока профессиональных дисциплин Б.1.1 (базовая часть).

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Архив организации» «Консалтинг и аудит в сфере ДОУ и архивного дела» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

2.2. Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах: «Документоведение», «Организация и технология ДОУ».

Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программ по следующим разделам указанных выше дисциплин:

- «Документоведение» - разделы, связанные с правилами оформления документов;
- «Организация и технология ДОУ» - разделы "Организация текущего хранения документов", «Подготовка документов к архивному хранению».

3. Компетенции студента, формируемые в результате освоения учебной дисциплины (модуля) / ожидаемые результаты образования и компетенции студента по завершении освоения программы учебной дисциплины (модуля)

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

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: критерии ценности документа
		Уметь: классифицировать документы в зависимости от степени ценности документа
		Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документа; навыками организации хранения документов с учетом степени их

		ценности
ПК-9	владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	Знать: правила составления библиографических и архивных обзоров
		Уметь: произвести отбор литературы, архивных документов на заданную тему; самостоятельно работать с различными источниками информации; понимать, анализировать и излагать информацию
		Владеть: навыком использования информационных технологий в поиске источников и литературы, использования правовых баз данных при составлении библиографического и архивного обзоров
ПК-10	владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать: принципы и методы создания справочно-информационных средств
		Уметь: применить знания о принципах и методах для создания справочно-информационных средств к документам
		Владеть: навыком создания справочно-информационных средств к документам
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: правила классификации архивных документов с целью составления описи дел документов; правила подготовки дел для передачи в архив
		Уметь: произвести классификацию архивных документов, оформить опись дел документов; подготовить документы для передачи в архив
		Владеть: навыками организации документной информации при передаче документов из организации в архив
ПК-22	владеть нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	Знать: нормативные документы, определяющие порядок работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн
		Уметь: применить на практике знания о порядке работы с документами содержащими государственные и иные виды тайн,

		Владеть: навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: основные этапы, порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами
		Уметь: разграничить документы постоянного, временного срока хранения, подлежащие уничтожению
		Владеть: навыками документирования проведения экспертизы ценности документов
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: нормативные документы, отражающие принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
		Уметь: применить на практике знания о правилах организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
		Владеть: приемами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: методику проведения основных видов архивных работ
		Уметь: продемонстрировать знание методики проведения основных видов архивных работ с целью привлечения потенциальных клиентов, желающих воспользоваться архивным аутсорсингом
		Владеть: навыками функционирования архивного аутсорсинга
ПК-44	владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в	Знать: организацию работы архива организации, планирование и отчетность архива.
		Уметь: составлять учетные документы архива организации; владеть навыками планирования и отчетности; использовать архивные документы

	организациях	Владеть: принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях
--	--------------	--

4. Структура и содержание дисциплины (модуля) архивоведения

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 144 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)										Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)						
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа						Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контролльн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену	Собеседование							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Раздел 1. Введение. Основные понятия дисциплины История развития архивного дела: основные этапы.	4		16	12		4	26	4	12		10								
1.1.	Тема 1.1. Введение. Основные понятия дисциплины	4	1-2		2							1								
1.2.	Тема 1.2. История развития архивного дела: основные этапы. Архивное дело в Московской и Киевской Руси, в учреждениях России XVI - XVII вв.	4	3-4		2					4		2								
1.3.	Архивное дело в учреждениях России XVIII - начала XX в.		5-6		2		2		2			2								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.4.	Тема 1.3. Становление советского архивного дела (1917-1920 гг.). Развитие советского государственного архивного дела (1930-1950 гг.).	4	7-8		2					4		2								
1.5.	Тема 1.5. Государственное архивное дело в 1960-2000-е гг.	4	9-10		2					4		2								
1.6.	Тема 1.6. Архивное дело на современном этапе развития.	4	11-12		2		2					1								
2.	Раздел 2. Нормативная база архивоведения	4		6	4		2	16	2			14								
2.1.	Тема 2.1. Закрны РФ и Пензенской области об архивном деле	4	13-14		2		2			2		4								
2.2.	Тема 2.2. Правила, регламенты, методические рекомендации, действующие в области архивного дела	4	15-16		2							10								
3.	Раздел 3. Организация хранения документов в архиве	4		8	4		4	6	6											
3.1.	Тема 3.1. Фондирование архивных документов.	4	17		1		1		2											
3.2.	Тема 3.2. Организация архивных документов в пределах архивного фонда. Нефондовая организация архивных документов.		18		1		1		2											
3.3.	Тема 3.3. Обеспечение сохранности архивных документов. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к архивохранилищу. Нормативные режимы хранения архивных документов..	4	19		1		1		1											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
3.4.	Тема 3.4. Оборудование архивохранилища средствами хранения. Организация хранения архивных документов в архивохранилище. Общие требования к размещению архивных документов	4	20		1		1		1											
4.	Раздел 4. Организация комплектования архива архивными документами	4		18	4		14	9	3			6								
4.1.	Тема 4.1. Источники комплектования архива. Списки источников комплектования архива. Порядок приема архивных документов. Прием архивных документов от ликвидированных организаций. Взаимодействие архива с источниками комплектования.	4	21-22		2		10		3			4								
4.2.	Тема 4.2. Порядок экспертизы ценности документов.	4	23-24		2		4					2								
5	Раздел 5. Организация учета документов в архиве.	4		9	4		5	5	2			2								
5.1.	Тема 5.1. Единицы учета архивных документов. Система учетных документов архива. Общие требования к учетным документам архива.	4	25-26		2		2					1								
5.2.	Тема 5.2. Учет поступления и выбытия архивных документов. Учет документов по личному составу. Учет листов в деле, фотоотпечатков в фотоальбоме, единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов	4	27-28		2		3					1								
6.	Раздел 6. Организация использования архивных документов	4		9	4		5	9	2	5		2								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
6.1.	Тема 6.1. Доступ пользователей к архивным документам. Справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к архивным документам, требования к описанию архивных документов.		29		1		2					1									
6.2.	Тема 6.2. Опись дел, документов.	4	30		1		3		2												
6.3.	Тема 6.3. Путеводители. Каталоги. Указатели и обзоры.	4	31		1					5											
6.4.	Тема 6.4. Формы использования архивных документов	4	32		1							1									
7.	Раздел 7. Методика проведения основных видов архивных работ.	4		4	2		2	2	2												
7.1.	Тема 7.1. Оформление дел, составление описи дел постоянного срока хранения, дел по личному составу	4	33-34		2				1												
7.2.	Тема 7.2. Составление описи дел фондов личного происхождения	4							1												
8.	Раздел 8. Планирование и контроль в архиве	4	35-36		2			2				2									
	<i>Курсовая работа (проект)</i>																				
	<i>Подготовка к экзамену</i>							36				36									
	Общая трудоемкость, в часах				36		36	72						Промежуточная аттестация							
													Форма	Семестр							
													Зачет								
													Экзамен	4							

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Семестр	Виды работы				Формы текущего контр.	Коды формируемых компетенций
			лек	прак	лаб	сам		
1	Введение. Основные понятия дисциплины История развития архивного дела: основные этапы.	4	12		4	26	Проверка реферата. Проверка К/Р	ПК-8 ПК-9 ПК-10
2	Нормативная база архивоведения	4	4		2	16	Проверка тестов	ПК-44
3	Организация хранения документов в архиве	4	4		4	6	Проверка К/Р Собеседование Проверка тестов	ПК-8 ПК-10
4	Организация комплектования архива. Экспертиза ценности	4	4		14	9	Собеседование Проверка тестов	ПК-21 ПК-22 ПК-27
5	Организация учета документов в архиве	4	4		5	2	Собеседование Проверка тестов	ПК-21
6	Организация использования архивных документов	4	4		5	9	Собеседование Проверка тестов	ПК-9 ПК-10
7	Методика проведения основных видов архивных работ	4	2		2	2	Собеседование Проверка К/Р	ПК-37
8	Планирование и контроль в архиве	4	2			2		ПК-41
Итого за семестр			36		36	72		

4.3. Содержание лекционных разделов дисциплины.

1. Введение. Цели и задачи курса и его место в подготовке бакалавра. Понятия "архивоведение", "архивное дело".

История становления, основные этапы развития архивного дела. Архивное дело в Московской и Киевской Руси, в учреждениях России XVI - XVII вв., в учреждениях России XVIII - начала XX в. Становление советского архивного дела (1917-1920 гг.). Развитие советского государственного архивного дела (1930-1950 гг.). Государственное архивное дело в 1960-2000-е гг. Архивное дело на современном этапе развития.

3. **Нормативная база современного архивного дела.** 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»,

Закон Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области» № 817 от 28 июня 2005 г.

Закон Пензенской обл. от 22.12.2006 N 1176-ЗПО (ред. от 17.12.2009) "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области",

Распоряжение Правительства Пензенской области от 02 12 2009 № 349 рП «О деятельности Управления ЗАГС Пензенской области и об оптимизации структуры органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Пензенской области»

ГОСТ. Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Положение о Федеральном архивном агентстве (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290,

Положение о Федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2008 № 407, ред. от 27.01.2009).

Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утвержден приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176).

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. 2011 г.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19), ;

Основные правила работы архивов организаций – Москва, 2002;

Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Росархива от 6.07.1998 № 51).

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.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. (Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76).

Административный регламент Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок» (Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.01.2012 № 25)

3. Организация хранения документов в архиве. Фондирование архивных документов. Организация архивных документов в пределах архивного фонда. Нефондовая организация архивных

документов.

Обеспечение сохранности архивных документов. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к архивохранилищу. Нормативные режимы хранения архивных документов. Противопожарный режим. Охранный режим. Температурно-влажностный режим. Световой режим. Санитарно-гигиенический режим. Оборудование архивохранилища средствами хранения. Организация хранения архивных документов в архивохранилище. Общие требования к размещению архивных документов. Размещение архивных документов обособленного хранения. Размещение фонда пользования. Размещение учетных документов. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок. Ведение топографических указателей.

4. Организация учета документов в архиве. Единицы учета архивных документов. Система учетных документов архива. Общие требования к учетным документам архива. Учет поступления и выбытия архивных документов. Учет документов по личному составу. Учет листов в деле, фотоотпечатков в фотоальбоме, единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов

5. Организация комплектования архива архивными документами. Источники комплектования архива. Списки источников комплектования архива. Порядок экспертизы ценности документов. Порядок приема архивных документов. Прием архивных документов от ликвидированных организаций. Взаимодействие архива с источниками комплектования.

6. Организация использования архивных документов в архиве. Доступ пользователей к архивным документам. Справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к архивным документам, требования к описанию архивных документов. Опись дел, документов. Путеводители. Каталоги. Указатели и обзоры. Формы использования архивных документов

Порядок исполнения запросов пользователей. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий. Обслуживание пользователей в читальном зале. Инициативное информирование пользователей. Подготовка выставок и публикаций архивных документов.

7. Методика проведения основных видов архивных работ. Оформление ярлыков на первичных средствах хранения архивных документов. Ведение учета поступления и выбытия архивных документов, учета листов в деле, Составление списка источников комплектования архива. Оформление дел, составление описи дел постоянного срока хранения, дел по личному составу, дел личного фонда. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

8. Планирование и контроль в архиве. Планирование основных мероприятий по организации хранения, учета, комплектования, использования архивных документов. Организация контроля в архивном учреждении.

4.4 Перечень и содержание лабораторных занятий.

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Кол. ч
1	2	Законодательная нормативная база архивного дела в России, Пензенской области	2
2	1	История развития архивного дела: основные этапы.	4
3	3	Организация хранения документов в архиве. Создание проекта архивного помещения	4
4	4	Экспертиза ценности архивных документов. Организация работы экспертной комиссии.	2
5	4	Формирование и оформление дел документов по основной деятельности и по личному составу. Составление заголовков дел.	2
6	4	Составление описей дел документов по основной деятельности и по личному составу	4

7	4	Организация комплектования архива архивными документами: составление списка источников комплектования архива, логистические основы комплектования, отбор документов по основной деятельности и по личному составу на хранение, определение сроков хранения документов по нормативным документам	6
8	5	Организация учета документов в архиве. Система учетных документов архива. Порядок ведения и создание основных учетных документов архива	5
9	6	Организация использования документов в архиве. Научно-справочный аппарат	5
10	7	Проведение основных видов архивных работ	2

Форма проведения занятий – аудиторная.

4.5. Семинарских (практических) занятий не предусмотрено.

4.6. Курсовой проект (работа) Не предусмотрен

5. Образовательные технологии

5.1 Чтение лекций-бесед при рассмотрении наиболее трудных для усвоения теоретических вопросов.

5.2 Использование деловых игр на лабораторных занятиях

5.3 При самостоятельной работе используются материалы сайта «Архивы России» (rusarchives.ru).

5.4 Разбор конкретных ситуаций на лабораторных занятиях.

5.5 Предусмотрена организация 1-2 встреч студентов с представителями Государственного архива Пензенской области и/или муниципального архива, посвященных обсуждению перспектив развития государственных и муниципальных архивов.

Объем занятий в интерактивных формах =6 час.

5.6. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного обеспечения, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,

промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

(Приводятся виды самостоятельной работы обучающегося, порядок их выполнения и контроля, дается учебно-методическое обеспечение (возможно в виде ссылок) самостоятельной работы по отдельным разделам дисциплины.

Указываются темы эссе, рефератов, курсовых работ и др. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.)

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество
1-2	Раздел 1. Тема 1.1. Введение. Основные понятия дисциплины	Подготовка к экзамену	Найти определения основных понятий архивного дела, запомнить их.	1.ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» 2.Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: конспект лекций. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2007. – С. 1.	1
3-4	Тема 1.2. История развития архивного дела: основные этапы. Архивное дело в Московской и Киевской Руси, в учреждениях России XVI - XVII вв.	Подготовка реферата Подготовка к экзамену	Найти материал об архивном деле в Московской и Киевской Руси, в учреждениях России XVI - XVII вв. и представить его	1.Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Булова Е.М. Архивоведение. Учебник. М: Издательский центр "Академия", 2005, с.8-10. 2.Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: конспект лекций. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2007. – С. 6 - 7.	4 2
5-6	Тема 1.3. Архивное дело в учреждениях России XVIII - начала XX в.	Подготовка к аудиторным занятиям Подготовка к экзамену	Найти материал об архивном деле в учреждениях России XVIII - начала XX в. и представить его	1.Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Булова Е.М. Архивоведение. Учебник. М: Издательский центр "Академия", 2005, с.10-20 2.Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: конспект лекций. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2007. – С. 8 - 10.	2 2

7-8	Тема 1.4. Становление советского архивного дела (1917-1920 гг.). Развитие советского государственного архивного дела (1930-1950 гг.).	Подготовка реферата Подготовка к экзамену	Найти материал об архивном деле в советского периода (1917-1920 гг.), советского государственного архивного дела (1930-1950 гг.) и представить его	1.Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М: Издательский центр "Академия", 2005, с.20-27 2.Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: конспект лекций. Пенза: Изд Пенз. гос. ун-та, 2007. – С. 10 - 14.	4 2
9-10	Тема 1.5. Государственное архивное дело в 1960-2000-е гг.	Подготовка реферата Подготовка к экзамену	Найти материал об архивном деле в в 1960-2000-е гг. . и представить его	1.Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М: Издательский центр "Академия", 2005, с.27-32 2.Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: конспект лекций. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2007. – С. 16 - 17.	4 2
11-12	Тема 1.6. Архивное дело на современном этапе развития.	Подготовка к аудиторным занятиям Подготовка к экзамену	Найти материал об архивном деле на современном этапе развития и представить его	1.Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М: Издательский центр "Академия", 2005, с.36-44. 2.Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: конспект лекций. Пенза: Изд Пенз. гос. ун-та, 2007. – С. 18 - 27.	2 1
13-14	Раздел 2. Тема 2.1. Законы РФ и Пензенской области об архивном деле	Подготовка к аудиторным занятиям Подготовка к экзамену	Ознакомиться с основными положениями Закона РФ и Пензенской области об архивном деле	1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. 2. Закон Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области» № 817 от 28 июня 2005 г.	2 4
15-16	Тема 2.2. Правила, регламенты, методические рекомендации, действующие в области архивного дела	Подготовка к экзамену	Знать основные положения Правил, регламентов, методических рекомендаций, действующих	1.Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организа-	10

			<p>щие в области архивного дела</p>	<p>циях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19)</p> <p>2.Основные правила работы архивов организаций – Москва, 2002.</p> <p>3.Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Росархива от 6.07.1998 № 51)</p> <p>4.Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477.</p> <p>5.Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. 2011 г.</p> <p>6.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.</p> <p>7.Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение. Учебник. М: Издательский центр "Академия", 2005, с.41-53.</p> <p>8. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: конспект лекций. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2007. – С. 61</p>	
--	--	--	-------------------------------------	--	--

				- 68.	
17	Раздел 3. Тема 3.1. Фондирование архивных документов.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить правила фондирования архивных документов	1.Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. М. ВНИИДАД,, 2006. 2.Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: конспект лекций. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2007. – С. 168	2
18	Тема 3.2. Организация архивных документов в пределах архивного фонда. Нефондовая организация архивных документов.	Подготовка к аудиторным занятиям	Найти и изучить правила фондирования архивных документов	1.Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М.: 2007, с. 14 - 20. 2.Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. М., 2006. 3.Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение. Учебник. М.: Издательский центр "Академия", 2005, с.67-76. 4.Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: конспект лекций. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2007. С 79-86.	2
19	Тема 3.3. Обеспечение сохранности архивных документов. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов. Требования к зда-	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить требования к зданиям и помещениям архива; требования к архивохранилищу; норматив-	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях	1

	ниям и помещениям архива. Требования к архивохранилищу. Нормативные режимы хранения архивных документов..		ные режимы хранения архивных документов	Российской академии наук. М.: 2007, с. 14 - 20.	
20	Тема 3.4. Оборудование архивохранилища средствами хранения. Организация Требования к зданиям и помещениям архива. Требования к архивохранилищу. Нормативные режимы хранения архивных документов..	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить требования к оборудованию архивохранилищ; к зданиям и помещениям архива; знать нормативные режимы хранения архивных документов..	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М.: 2007, с. 14 - 20.	1
21-22	Раздел 4. Тема 4.1. Источники комплектования архива. Списки источников комплектования архива. Порядок приема архивных документов. Прием архивных документов от ликвидированных организаций. Взаимодействие архива с источниками комплектования.	Подготовка к аудиторным занятиям Подготовка к экзамену	Изучить порядок составления списков источников комплектования государственных архивов; порядок приема-передачи документов из организации в архив	1.Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Федер. Арх. Агентство; ВНИИДАД: сост.: М.П.Жукова, Н.АП. Пучко, О.В. Усманова и др. – М., 2007. – 224с. 2.Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических, хозяйственных структур). Методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 1997. 3.Порядок отбора и приема на архивное хранение документов, созданных средствами вычислительной техники. Основные положения. М. ВНИИДАД, 1995. 4.Рекомендации по организации и ведению списков учреждений, организаций, предприятий - источников комплектования государственных, и муниципальных архивов. М. ВНИИДАД,	3 4

				1999. 5.Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение. Учебник. М.: Издательский центр "Академия", 2005, с.77-85.	
23-24	Тема 4.2. Порядок экспертизы ценности документов.	Подготовка к замене	Изучить порядок проведения экспертизы ценности архивных документов	<p>1.Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.</p> <p>2.Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.</p> <p>3.Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. М. 1989.</p> <p>4.Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы России. М. 1998.</p> <p>Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов. М., 2006.</p> <p>5.Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических, хозяйственных структур). Методические рекомендации. М. 1997.</p> <p>6.Порядок отбора и приема на архивное хранение документов, созданных средства-</p>	2

				<p>ми вычислительной техники. Основные положения. М. 1995.</p> <p>7.Рекомендации по организации и ведению списков учреждений, организаций, предприятий-источников комплектования государственных, и муниципальных архивов. М. 1999.</p> <p>8.Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения. М., 1990.</p> <p>9.Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов). Справочное пособие. М. 1996.</p> <p>10.Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов. Методические рекомендации. М., 2004.</p> <p>11.Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. М., 2005.</p>	
25-26	<p>Раздел 5. Тема 5.1. Единицы учета архивных документов. Система учетных документов архива. Общие требования к учетным документам архива.</p>	Подготовка к экзамену	Изучить систему учета архивных документов, порядок их оформления	<p>1.Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение. Учебник. М. Издательский центр "Академия", 2005, с.101-115.</p> <p>2.Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М.: 2007, с.61 -62.</p>	1

27-28	Тема 5.2. Учет поступления и выбытия архивных документов. Учет документов по личному составу. Учет листов в деле, фотоотпечатков в фотоальбоме, единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов	Подготовка к экзамену	Изучить порядок учета поступления и выбытия документов в архиве, его документирование	1.Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Булова Е.М. Архивоведение. Учебник. М. Издательский центр "Академия", 2005, с.101-115. 2.Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М.: 2007, с.61 -62.	1
29	Раздел 6. Тема 6.1. Доступ пользователей к архивным документам. Справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к архивным документам, требования к описанию архивных документов.	Подготовка к экзамену	Изучить правила доступа пользователей к архивным документам; справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к архивным документам, требования к описанию архивных документов.	1.Алексеева Е.В.; Афанасьева Л.П., Булова Е.М. Архивоведение. Учебник. М.: Издательский центр "Академия", 2005, с.124 - 137. 2.Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М.: 2007, с.95 - 99.	1
30	Тема 6.2. Опись дел, документов.	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить правила составления описи	Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2007. – 144с.	2
31	Тема 6.3. Путеводители. Каталоги. Указатели и обзоры.	Подготовка реферата	Найти и представить правила составления архивных Путеводителя, Каталога, Указателя и обзора	Алексеева Е.В.; Афанасьева Л.П., Булова Е.М. Архивоведение. Учебник. М.: Издательский центр "Академия", 2005, с.124 - 137. Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М, 2007).	5
32	Тема 6.4. Формы использования архивных документов	Подготовка к экзамену	Изучить материал о формах использования	Алексеева Е.В.; Афанасьева Л.П., Булова Е.М. Архивоведение. Учебник. М.: Издательский центр "Академия",	1

			архивных документов	2005, с.137-144.	
33-34	Раздел 7. Тема 7.1. Оформление дел, составление описи дел постоянного срока хранения, дел по личному составу	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить правила оформления дел, составления описи дел постоянного срока хранения, дел по личному составу	Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76	1
35-36	Тема 7.2. Составление описи дел фондов личного происхождения	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить правила составления описи дел фондов личного происхождения	Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.	1

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При подготовке к лабораторным занятиям необходимо обращаться к изучению нормативной законодательной базы, регламентирующей архивное дело. Например, изучение подраздела 1.1. следует начать с освоения федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Положения о Федеральном архивном агентстве.

Кроме того, должно быть изучено местное законодательство на уровне субъекта РФ: «Закон об архивном деле в Пензенской области».

Важно также обратиться к главам учебника по архивоведению, лекциям преподавателей (см. ниже).

При поиске необходимых нормативных актов необходимо использовать правовую систему КонсультантПлюс, электронный портал Архивы России (сайт в интернете: www.rusarchives.ru/map.shtml).

При подготовке реферата, кроме правовых источников, необходимо проанализировать публикации в журналах «Архивоведение и делопроизводство», «Делопроизводство», «Управление персоналом». Сайт в интернете: www.top-personal.ru.

При подготовке к экзаменам нужно обращаться к нормативно-законодательным актам по архивному делу, главам учебника по архивоведению, лекциям преподавателей:

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М.: Издательский центр "Академия", 2005.

Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: конспект лекций. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2007.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Проверка реферата	Тема 1.2. Архивное дело в Московской и Киевской Руси, в учреждениях России XVI - XVII вв.	ПК-8 ПК-9 ПК-10
2	Проверка реферата	Тема 1.4. Становление советского архивного дела (1917-1920 гг.). Развитие советского государственного архивного дела (1930-1950 гг.).	ПК-8 ПК-9 ПК-10
3	Проверка реферата	Тема 1.5. Государственное архивное дело в 1960-2000-е гг.	ПК-8 ПК-9 ПК-10
4	Проверка контрольной работы №1	Раздел 1. История развития архивного дела: основные этапы.	ПК-8 ПК-9 ПК-10
5	Проверка теста №1	Тема 2.1. Законы РФ и Пензенской области об архивном деле	ПК-44
6	Проверка контрольной работы №2	Тема 3.1. Фондирование архивных документов.	ПК-8 ПК-10
7	Собеседование №1	Раздел 3. Организация хранения документов в архиве	ПК-8 ПК-10
8	Проверка теста №2	Раздел 3. Организация хранения документов в архиве	ПК-8 ПК-10
9	Собеседование №2	Тема 4.1. Источники комплектования архива. Списки источников комплектования архива. Порядок приема архивных документов. Прием архивных документов от ликвидированных организаций. Взаимодействие архива с источниками комплектования.	ПК-21 ПК-22 ПК-27
10	Проверка теста №3	Раздел 4. Организация комплектования архива архивными документами	ПК-21 ПК-22 ПК-27
11	Собеседование №3	Раздел 5. Организация учета документов в архиве.	ПК-21
12	Проверка теста №4	Раздел 5. Организация учета документов в архиве.	ПК-21

13	Собеседование №4	Тема 6.2. Опись дел, документов фонда личного происхождения.	
14	Проверка теста №5	Раздел 6. Организация использования архивных документов	ПК-9 ПК-10
15	Собеседование №5	Раздел 7. Проведение основных видов архивных работ	ПК-37
16	Проверка контрольной работы №3	Раздел 7. Методика проведения основных видов архивных работ.	ПК-41

Демонстрационный вариант контрольной работы №1

Составьте сравнительную характеристику развития архивного дела в России в разные периоды ее существования, вспоминая архивные мероприятия. Данные занесите в таблицу.

Название исторического периода	Архивы Российской империи XIX в. (дореволюционный период)	Советские архивы довоенного и военного периода (1917 – 1945)	Советские архивы послевоенного периода (1945 – 1991)
Характеристика исторического периода, государственного устройства			
Название архивов			
Объем хранимой информации			
Система организации хранения			
Система комплектования			
Система учета			
Система использования			
Значимые документы			
Ученые, внесшие вклад в становление архивного дела			
Основные тенденции, завоевания эпохи для науки архивоведения			
Местонахождение архивных документов эпохи в наши дни			

Демонстрационный вариант контрольной работы №2

Решите задачи на фондирование

Задача 1.

В связи с проведением исследования и созданием коллекции документов по теме «Материально-техническая оснащенность общеобразовательных школ города Пензы в 90-е годы 20 в.» в архив Управления образования города Пензы поступили документы от фондообразователей: МОУ СОШ № 69 и МОУ СОШ № 71.

И в том и в другом фонде было в наличии ПИСЬМО (и его копия, отпуск) директора МОУ СОШ № 69 с просьбой передать в постоянное пользование швейные машинки из кабинета технологии МОУ СОШ № 71 в кабинет технологии МОУ СОШ № 69 и АКТ передачи вышеуказанных швейных машинок.

При проведении экспертизы в архиве Управления образования города Пензы решено было принять в коллекцию только по одному экземпляру документов.

Как вы думаете, документы какого фондообразователя вошли в коллекцию архивных документов Управления образования? Докажите свое решение.

Задача 2.

В 1998 году, находясь на стажировке в Государственном музее-заповеднике «Тарханы» (действует с 1939 года), один из аспирантов сумел подобрать шифр и открыть сейф (ранее никто его не открывал), находившийся в комнате Е.А.Арсеньевой. В нем было обнаружено письмо к М.Ю.Лермонтову от одной из его пятигорских знакомых, которой посвящена небольшая экспозиция в музее М.Ю.Лермонтова в Пятигорске.

Как вы думаете, к фондам какого музея («Тарханы» или в Пятигорске) нужно отнести найденный документ и почему?

Задача 3.

Здание областного оперного театра начинало строить (1996 г.) Территориальное строительное объединение (ТСО) «Стройподряд». Заканчивало строительство (2007 г.) ОАО «Главстрой», не являющееся его правопреемником.

В архивных фондах какой организации будут находиться документы по строительству оперного театра?

Задача 4.

Согласно исторической справки Пензенский областной драматический театр им. А.В. Луначарского начал свою работу как Пензенский театр (1793), потом был организован Пензенский народный театр (1896).

В 1916 году на Базарной площади Пензы было открыто специально построенное здание «Народного дома им. Императора Александра II». На его сцене до 2008 года и играл свои спектакли Пензенский театр.

С 1917 года спектакли в здании театра готовил драматический кружок им. Белинского. В 1918 году драматический кружок им. Белинского стал называться *Гарнизонный театр*.

В октябре 1920 года решением Пензенского губернского исполнительного комитета *Драматическому театру* присвоено имя бывшего в ту пору наркомом просвещения А. В. Луначарского.

С момента ликвидации Пензенской губернии в 1928 году театр начинает переживать значительные изменения. В 1939 году образована Пензенская область, Пенза становится областным городом, а театр им. А. В. Луначарского *областным* театром. Официальное название с той поры до настоящего времени не менялось: *Пензенский областной драматический театр им. А.В. Луначарского*.

2 января 2008 года в театре произошёл сильный пожар, который практически полностью уничтожил внутренние конструкции его здания, оставив одни внешние стены. В феврале-июне 2008 г. сгоревшее здание театра было полностью снесено. Первое выступление в новом здании состоялось 5 марта 2010 года.

Уточните фондовую принадлежность архивных документов театра. Сколько фондов нужно создавать в данном случае: один основной, два, несколько, объединенные

фонды? Возможно, у вас есть варианты. Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.

Задача 5.

Действующее в настоящее время акционерное общество «Пензастрой» (ОАО «Пензастрой») учреждено в 1992 году на базе территориального строительного объединения (ТСО) «Пензастрой» – правопреемника главного управления по строительству в Пензенской области - «Главпензастрой» Минюстстроя СССР.

Уточните фондовую принадлежность архивных документов акционерного общества. Сколько фондов нужно создавать в данном случае: один основной, два, несколько, объединенные фонды? Возможно, у вас есть варианты. Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.

Задача 6.

Акционерное общество «Пензастрой» взяло на себя обязанности по окончанию строительства многоквартирных домов для дольщиков обанкротившейся группы компаний «Поволжье» в г. Пензе.

Уточните фондовую принадлежность архивных документов – научно-технической, проектной документации на строительство упомянутых домов. Они войдут в фонды архивных документов группы компаний «Поволжье» или ОАО «Пензастрой»?

Задача 7.

Общество с ограниченной ответственностью производственно-коммерческая фирма «Термодом» (ООО ПФК «Термодом»), имеющая юридический адрес: Пензенская область, Пензенский район, с. Засечное, ул. Радужная, 1-32, корпус 2, 5-ый микрорайон Терновки, имеет филиал в г. Заречном.

Уточните фондовую принадлежность архивных документов филиала общества. Сколько фондов нужно создавать в данном случае: один основной, два, объединенные фонды? Возможно, у вас есть варианты. Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.

Задача 8.

На предприятии скоропостижно скончался передовой работник И.С.Иванов (ранняя смерть в результате непродолжительной болезни). У него нет никого из родственников. На общем собрании трудового коллектива было вынесено решение сохранить документы, публикации, фото, видео, и др. (документы личного происхождения), т.к. они представляют научную и культурную ценность для предприятия. Все это было бережно собрано друзьями покойного и передано в архив предприятия. В конце делопроизводственного года туда же поступили личная карточка работника, его трудовая книжка вместе с другими сдаваемыми в архив документами по личному составу.

Уточните фондовую принадлежность архивных документов И.С.Иванова. Сколько фондов нужно создавать в данном случае: один, два, объединенные фонды? Возможно, у вас есть варианты. Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.

Задача 9.

В 2010 году строительные группы компаний «Поволжье» обанкротились. На время проведения процедуры банкротства была создана временная администрация, выработавшая определенные документы.

Уточните фондовую принадлежность архивных документов, образовавшихся в процессе работы временной администрации. Сколько фондов нужно создавать в данном случае: один, два, объединенные фонды? Возможно, у вас есть варианты. Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.

Задача 10.

К празднованию 300-летия г. Пензы одно из ведущих предприятий подготовило коллекцию документов, свидетельствующих о достижениях коллектива. Позднее коллекция была принята на хранение в госархив. К празднованию 350-летия г. Пензы гос-

архив подготовил новую коллекцию документов, свидетельствующих о достижениях коллективов Пензенской области, куда вошли некоторые документы из коллекции упомянутого предприятия.

Возможно ли перефондирование документов, вошедших в новую коллекцию? Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.

Задача 11.

В 90-е годы в нашей стране резко сократилась рождаемость и как следствие стали пустовать детские сады. А вот школы были переполнены (некоторым приходилось работать в 2-е смены). Выходом из сложившейся ситуации стали учебно-воспитательные комплексы (УВК) – добровольные (на основе договора между садом и школой; между родителями и администрацией сада) объединения сада и школы, расположенные в одном жилом районе. Дети с утра пребывали в группы детского сада, где школьный учитель проводил бесплатно (как в школе) учебные занятия. А вторую половину дня ребенок проводил как в детском саду (за дополнительную плату) – спал, кушал, гулял под руководством воспитателя до прихода родителей.

Есть ли основания для создания нового архивного фонда (УВК)? Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.

Демонстрационный вариант контрольной работы №3

Данная контрольная работа предполагает проверку сформированных в процессе обучения практических умений и навыков. Студент выполняет практическое задание, используя выданные преподавателем документы.

1. Из россыпи документов сформируйте дела, подберите заголовки дел.
2. Оформление дел по основной деятельности. Из россыпи документов сформируйте дело, подберите заголовки дела, правильно оформите дело.
3. Оформление дел по личному составу. Из россыпи документов сформируйте дело, подберите заголовки дела, правильно оформите дело.
4. Фондирование документов. Решите задачи на фондирование, предложенные преподавателем.
5. Систематизация архивного фонда организации. Схема систематизации. Составьте схему систематизации документов архивного фонда организации.
6. Систематизация личного архивного фонда. Схема систематизации. Составьте схему систематизации документов личного архивного фонда.
7. Составление описи дел документов по основной деятельности. Составьте опись дел документов по основной деятельности.
8. Составление описи дел документов по личному составу. Составьте опись дел документов по личному составу.
9. Составление описи дел документов личного фонда. Составьте опись дел документов личного фонда.
10. Экспертиза ценности документов. Оформите результаты экспертизы ценности документов.
11. Определение сроков хранения документа по Перечню. Определите номер статьи и срок хранения документов, предложенных преподавателем, по ПЕРЕЧНЮ 2010 года.
12. Комплектование архива. Составление списков источников комплектования. Дополните список источников комплектования архива.
13. Комплектование архива. Определите полноту сдаваемых в архив документов. Составьте шахматку.

14. Организация хранения архивных документов. Составьте проект архивного помещения исходя из предложенных преподавателем условий.

15. Учет документов в архиве. Определите последовательность оформления учетных документов. Заполните обязательные учетные документы архива.

Демонстрационный вариант теста №1

1. Назовите законодательный акт, которым регулируются отношения в сфере управления архивным делом России в настоящее время.

Ответ: _____

2. Назовите законодательный акт, которым регулируются отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивного фонда Пензенской области в настоящее время.

Ответ: _____

3. Какие отношения являются предметом регулирования Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125?

Ответ: _____

4. Какие отношения являются предметом регулирования Закона Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области» от 24 июня 2005г. № 817?

Ответ: _____

5. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125, которая раскрывает понятие «архивное дело в Российской Федерации».

Ответ: _____

6. Укажите номера главы, статьи Закона Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области» от 24 июня 2005г. № 817, которая раскрывает понятие «архивный фонд Пензенской области».

Ответ: _____

7. Укажите название статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125, в которой определяются полномочия субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в области архивного дела

Ответ: _____

8. Укажите номер и название статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125, которая определяет состав Архивного фонда Российской Федерации

Ответ: _____

9. Какие документы входят в состав архивного фонда Пензенской области?

Ответ: _____

10. Государственная собственность на архивные документы подразделяется на

Ответ:

1. _____

2. _____

11. К собственности Пензенской области относятся архивные документы

Ответ:

1. _____

2. _____

12. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125, в которой перечислены учреждения, архивные документы которых отнесены к муниципальной собственности.

Ответ: _____

13. Кем осуществляется решение научно-методических и практических вопросов, свя-

занных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Пензенской области?

Ответ: _____

14. Могут ли быть приватизированы архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности?

Ответ: _____

15. Назовите органы, которые осуществляют государственное управление архивным делом.

Ответ:

в Российской Федерации -

в Пензенской области -

в муниципальных образованиях -

16. Каковы полномочия Законодательного собрания Пензенской области в сфере архивного дела?

Ответ:

1. _____

2. _____

3. _____

17. В чьи полномочия входит представление Пензенской области в отношениях с федеральными органами государственной власти, осуществление мер по реализации на территории Пензенской области государственной политики в сфере архивного дела?

Ответ: _____

18. Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной собственности, постоянно хранятся в

Ответ:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

19. Куда передаются документы, отнесенные к составу архивного фонда Пензенской области, при приватизации государственных организаций Пензенской области?

Ответ: _____

20. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125, которая запрещает уничтожение документов Архивного фонда РФ.

Ответ: _____

21. Перечислите основные классификационные единицы Архивного фонда России

Ответ:

1. _____

2. _____

3. _____

22. Могут ли государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации передавать образовавшиеся, в процессе их деятельности документы Архивного фонда РФ в музеи, библиотеки, организации Российской академии наук и негосударственные организации?

Ответ: _____

23. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125, которая устанавливает сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение.

Ответ: _____

24. Кому передаются документы по личному составу при реорганизации органа государственной власти, иных государственных органов Пензенской области?

Ответ: _____

25. Кому передаются документы по личному составу при ликвидации органа государственной власти, иных государственных органов Пензенской области?

Ответ: _____

26. Какие виды ответственности устанавливает Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125 за нарушение законодательства об архивном деле в РФ

1. _____

2. _____

3. _____

Демонстрационный вариант теста №2

1. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125, в которой дано определение понятия «экспертиза ценности документов»

Ответ: _____

2. Цель экспертизы ценности документов - это (продолжите определение в ответе)

Ответ: _____

3. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125, которая определяет основание включения архивных документов в состав Архивного фонда РФ

Ответ: _____

4. Какие органы принимают решения о включении в состав Архивного фонда РФ конкретных документов

Ответ:

1. _____

2. _____

5. Можно ли уничтожать документы до проведения экспертизы их ценности

Ответ: _____

6. Назовите 3 группы критериев ценности, в соответствии с которыми осуществляется включение документов в состав Архивного фонда РФ

Ответ:

1. _____

2. _____

3. _____

7. Какая статья Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125 определяет круг источников комплектования в государственных и муниципальных архивах

Ответ: _____

8. Какие организации составляют списки источников комплектования

Ответ: _____

9. Назовите две формы приема документов на постоянное хранение Ответ:

1. _____

2. _____

10. На основании каких нормативных документов при проведении экспертизы ценности документов определяют сроки их хранения

Ответ:

1. _____

2. _____

11. Назовите два этапа проведения экспертизы ценности документов

Ответ:

1. _____
2. _____

12. Цель создания Экспертной комиссии в учреждении, организации, на предприятии

Ответ: _____

13. Какие документы закрепляют результаты проведенной экспертизы ценности документов для их дальнейшего рассмотрения на ЭПК (ЭК)

Ответ:

1. _____
2. _____

14. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125, которая устанавливает сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение

Ответ: _____

15. Назовите орган исполнительной власти, который утверждает перечни типовых документов с указанием сроков их хранения

Ответ: _____

16. Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125 определил сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение

Ответ:

1. для документов по личному составу - ____ лет
2. для проектной документации по капитальному строительству - __ лет
3. для записей актов гражданского состояния - ____ лет
4. для патентов на изобретения - ____ лет
5. для документов по приватизации жилищного фонда - ____ лет
6. для научной документации - ____ лет
7. для кино- и фотодокументов - ____ лет
8. для технологической и конструкторской документации - ____ лет
9. для видео- и фотодокументов - ____ лет
10. для похозяйственных книг - ____ лет

17. Укажите название действующего перечня типовых документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций

Ответ: _____

18. Перечислите виды деятельности, которые отражены в Перечне типовых архивных документов, образующихся в научно-технической производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2008)

Ответ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

19. Укажите дату утверждения Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2008) Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации

Ответ: _____

Демонстрационный вариант теста №3

1. Учет документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в архиве - это

(продолжите данное определение в ответе)

Ответ:

2. Какие документы подлежат учету в государственных и муниципальных архивах

Ответ:

3. Выдаются ли пользователям учетные документы государственных и муниципальных архивов, исключая описи дел, документов

Ответ:

4. Назовите основные единицы учета архивных документов Ответ:

1. _____

2. _____

5. Единица хранения - это (продолжите данное определение в ответе)

Ответ:

6. Назовите нормативный документ Росархива, зарегистрированный Министерством юстиции РФ 8 июля 1997г., устанавливающий порядок государственного учета документов Архивного фонда РФ

Ответ:

7. Государственный учет документов Архивного фонда РФ основан на следующих принципах (перечислите их в ответе)

Ответ:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

8. Укажите количество основных обязательных учетных документов, которые ведутся в государственных и муниципальных архивах

Ответ:

9. На основании каких документов осуществляется учет поступления архивных документов в архив

Ответ:

1. _____

2. _____

10. Назовите документы централизованного государственного учета

Ответ:

1. _____

2. _____

3. _____

11. Назовите основные составные части листа фонда

Ответ:

1. _____

2. _____

3. _____

12. Назовите документ, в котором ведется специальный государственный учет уникальных документов

Ответ:

13. Перечислите основные учетные документы, ведущиеся для учета особо ценных документов архива, созданного на них страхового фонда и фонда пользования

Ответ:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

14. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Феде-

рации» от 22 октября 2004г. № 125, в которой даются понятия «особо ценный документ», «уникальный документ»

Ответ:

15. В какой статье Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125 говорится, что «в отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим учета»

Ответ:

Демонстрационный вариант теста №4

1. Обеспечение сохранности архивных документов - это комплекс мероприятий (закончите это определение в ответе)

Ответ:

2. Перечислите основные направления работы архивов по обеспечению сохранности документов

Ответ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

3. Перечислите нормативные режимы хранения архивных документов, обеспечивающие их сохранность

Ответ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

4. Назовите виды архивных документов, подлежащие обособленному хранению в архивохранилищах

Ответ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

5. Цель проверки наличия документов в архивохранилище

Ответ:

6. С какой целью составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели в архивах

Ответ:

1. _____
2. _____

7. Какие сведения указываются на ярлыках, которыми снабжаются архивные коробки, папки

Ответ:

1. _____
2. _____
3. _____

8. Назовите виды проверок наличия и состояния архивных документов

Ответ:

1. _____

2. _____

9. Укажите сроки проведения плановых циклических проверок наличия и состояния документов в государственных архивах

Ответ:

10. Цель контроля технического и физико-химического состояния архивных документов

Ответ:

11. Какие документы Архивного фонда РФ признаются:

Ответ:

1. находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии -

2. неисправимо поврежденными _____

12. Перечислите виды документов, в которых осуществляется учет физического и технического состояния архивных документов на бумажной основе

Ответ:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

13. Укажите цели проведения специальной обработки архивных документов

Ответ:

1. _____

2. _____

3. _____

14. На какой срок выдаются документы из архивохранилища

Ответ:

1. пользователям в читальный зал - _____

2. фондообразователям - _____

3. судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам -

15. В каких документах регистрируется выдача архивных документов из архивохранилища

Ответ:

1. _____

2. _____

16. Страховой фонд копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда РФ создается в целях

Ответ:

1. _____

2. _____

17. Назовите место централизованного хранения страхового фонда

Ответ:

1. _____

2. _____

18. Цели страхования документов Архивного фонда РФ

Ответ: 1. _____

2. _____

19. Какие документы Архивного фонда РФ и в каких случаях подлежат страхованию

Ответ: 1. _____

2. _____

Демонстрационный вариант теста №5

1. Первичная документная информация - это (продолжите определение в ответе)

Ответ:

2. Вторичная документная информация - это (продолжите определение в ответе)

Ответ:

3. Перечислите типы архивных справочников

Ответ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

4. Укажите обязательные для ведения в государственных и муниципальных архивах РФ архивные справочники

1. _____
2. _____
3. _____

5. Какой научный подход является основным при создании и развитии системы научно-справочного аппарата в архивах

Ответ:

6. Система НСА государственных и муниципальных архивов образуется из

Ответ:

7. На каких трех основных уровнях проводится описание архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ

Ответ :

1. _____
2. _____

8. Укажите количество **обязательных** элементов описания в описательной статье для уровня архивного фонда, предусмотренное действующими Правилами 2007 г.

Ответ:

9. Назовите составные части исторической справки к фонду

Ответ:

1. _____
2. _____

10. Укажите количество элементов описания в заголовке архивного документа, предусмотренное действующими Правилами 2007 г.

Ответ:

11. Перечислите составные части справочного аппарата **описи дел**, документов

Ответ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

12. Переработка описи дел, документов - это (продолжите определение в ответе)

Ответ:

13. Назовите две главные функции архивной описи

Ответ:

1. _____
2. _____

14. Назовите виды архивных каталогов

Ответ:

1. _____
2. _____
3. _____

15. Назовите два вида обзоров

Ответ:

1. _____
2. _____

16. Укажите количество отделов Главной таблицы Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М., 2007)

Ответ: _____

17. Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М., 2007) построен на основе:

1. алфавитной структуры
2. логической структуры
3. хронологической структуры

Обведите кружочком правильный ответ.

18. Укажите количество таблиц определителей Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М., 2007)

Ответ: _____

19. Назовите таблицу определителей Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М., 2007), которая является обязательной для применения в государственных и муниципальных архивах РФ

Ответ: _____

20. Классификационная схема Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М., 2007) включает следующие таблицы

Ответ:

1. _____
2. _____

21. Ссылочный аппарат Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М., 2007) включает

Ответ:

1. _____
2. _____

22. Назовите виды индексов, которые применяются в Едином классификаторе документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М., 2007)

Ответ:

1. _____
2. _____
3. _____

23. Укажите количество основных функций Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации (М., 2007)

Ответ: _____

Вопросы для собеседования №1

1. Какие нормативные документы регламентируют организацию хранения документов в архивохранилище?
2. Какой раздел Правил регламентирует организацию хранения документов в архивохранилище?
3. Каковы требования к зданиям и помещениям архива?
4. Какие помещения относятся к помещениям основного назначения?
5. Каковы требования к архивохранилищу?
6. Каковы противопожарный, охранный, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический режимы хранения?
7. Каким должно быть оборудование архивохранилища средствами хранения?
8. Какие документы подлежат обособленному хранению?
9. Где размещается фонд пользования?
10. Где размещаются учетные документы?
11. Каков порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок?
12. Что такое пофондовые и постеллажные топографические указатели?
13. Где хранятся пофондовые и постеллажные топографические указатели?
14. Как составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели?

Вопросы для собеседования №2

1. Что такое комплектование архива?
2. Какие фонды и документы относятся к государственной и негосударственной части архивного фонда РФ?
3. Что такое профиль архива?
4. Какие два вида приема документов на государственное хранение вы знаете?
5. Каково цифровое обозначение форм приема документов на государственное хранение?
6. Какие действия включает понятие комплектования?
7. На основании каких критериев осуществляется отнесение организаций к источникам комплектования архива?
8. Каков порядок передачи документов в государственные архивы на архивное хранение из федеральных, муниципальных, государственных, негосударственных организаций согласно ФЗ № 125?
9. На основании каких нормативно-методических документов и в какой форме составляются списки источников комплектования?
10. Что такое Наблюдательное дело организации-источника комплектования и как оно ведется?
11. Что такое Карточка учета работы с учреждениями и как она ведется?
12. Что такое типовой и ведомственный перечни документов? Приведите примеры.
13. Что такое ведомственный перечень?
14. Кто несет ответственность за разработку перечней и в каком документе это зафиксировано?
15. Как построен Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения 2010 года?
16. На какие группы делятся документы по срокам хранения?
17. Какова методика определения статьи и срока хранения документа по Перечню типовых управленческих архивных документов... 2010 ?
18. Каковы сроки временного хранения архивных документов согласно ФЗ №125, Перечня 2010?
19. Как осуществляется прием-передача документов в Государственный архив?

20. Какие документы оформляются в процессе приема-передачи документов на хранение?
21. В чем заключается методическая помощь архива организациям-источникам комплектования?
22. Какие типовые управленческие документы подлежат передаче в архив на постоянное хранение?
23. Какие документы по личному составу подлежат передаче в архив на постоянное хранение?
24. Какие документы подлежат передаче на постоянное хранение при ликвидации организации?

Вопросы для собеседования №3

1. Какие архивные документы подлежат государственному учету?
2. В соответствии с каким документом производятся современные правила учета архивных документов?
3. Что такое учет архивных документов?
4. Что такое централизованный учет архивных документов?
5. Что такое единица учета?
6. Что такое единица хранения?
7. Что такое архивный шифр, из чего он состоит?
8. По каким историческим периодам ведется учет? Как это отражается в шифре документов?
9. Когда производится перенумерация фондов?
10. Что такое учетный документ?
11. На какие группы подразделяются учетные документы?
12. На основании каких документов производится учет поступления документов?
13. В какие учетные документы архива вносятся все принятые в архив документы?
14. На основании каких документов ведется учет выбытия?
15. Какие документы относятся к документам внутреннего государственного учета?
16. Как производится учет на уровне документа?
17. Для чего предназначена книга учета поступлений документов и какова форма ее ведения?
18. Для чего и в какой форме ведется список фондов?
19. Для чего и в какой форме ведется лист фонда?
20. Для чего и в какой форме ведется опись дел, документов?
21. Что такое дело фонда и в какой форме он ведется?
22. Что такое лист - заверитель дела и внутренняя опись документов?
23. Что такое реестр описей? Когда составляется итоговая запись?
24. На основе чего составляются документы централизованного учета? Что к ним относится?
25. В какие сроки предоставляются документы централизованного государственного учета?

Вопросы для собеседования №4

1. Что такое архивный фонд личного происхождения?
2. На какие группы делятся архивные фонды личного происхождения?
3. Из каких документальных материалов состоят личные, семейные, родовые фонды?
4. Как формулируется наименование личного архивного фонда?
5. Как определить хронологические границы личного фонда?
6. Что входит в состав личных, семейных, родовых фондов?
7. Какие этапы включает научно-техническая обработка фондов личного происхождения?
8. Что такое предварительный просмотр материалов личного фонда?

9. Что такое первичный разбор документальных материалов личного фонда?
10. Какими факторами определяется схема систематизации документальных материалов фондов личного происхождения?
11. Какова последовательность групп документов в типовой схеме систематизации материалов личного фонда?
12. Как отнести документы к той или иной группе?
13. Какова систематизация материалов внутри группы?
14. Что такое шифровка фонда?
15. Как составить описание личного фонда?
16. Что такое описательная статья описи личного фонда?
17. Как формулируется заголовок дел (переписки, материалов об имуществе, фотографий и т.д.)?
18. Каковы правила заполнения графы описи личного фонда «Крайние даты»?
19. Каковы правила заполнения граф описи личного фонда «Количество листов», «Примечание»?
20. Какие документы обязательно прилагаются к описи личного фонда?
21. Из каких частей состоит предисловие?
22. Что такое каталогизация?
23. Что такое обзор фонда и всегда ли он составляется?
24. Как составить акт описания архивных документов личного фонда?

Вопросы для собеседования №5

1. Как подобрать заголовок к делу?
2. Как сформировать и оформить дело по основной деятельности?
3. Как сформировать и оформить дело по личному составу?
4. Как определить фондовую принадлежность документа?
5. Как произвести систематизацию архивного фонда организации?
6. Как произвести систематизацию личного архивного фонда?
7. Как составить описание дел документов по основной деятельности? Составьте описание дел документов по основной деятельности.
8. Как составить описание дел документов по личному составу?
9. Как составить описание дел документов личного фонда?
10. Что такое экспертиза ценности и как оформляются ее результаты?
11. Как определить срок хранения документа по Перечню?
12. Как дополнить список источников комплектования архива?
13. Как определить полноту сдаваемых в архив документов?
14. Каковы режимы хранения архивных документов?
15. Какова последовательность учета документов в архиве? Назовите обязательные учетные документы.

Темы рефератов

1. Ипатьевская летопись 1288 г. Перечень принадлежавших владимировольскому князю Владимиру Васильевичу рукописей (1-ая архивная опись)
2. Архив Троице-Сергиевской лавры XVI – XVII веков.
3. Частное собрание псковских посадников. «Слово о полку Игореве» (список).
4. Опись и копийные книги Кирило-белозерского монастыря XV века.
5. Соборное Уложение 1649 г.
6. Генеральный регламент 1720 года.
7. Судебник Ивана IV
8. Указы о переходе от столбцового делопроизводства к тетрадям и книгам (1700

г.), о режиме хранения документов (1726г).

9. Русская правда

10. *Указы о создании котийного фонда документов (1710 г.), о хранении дел в шкафах под присмотром архивариуса(1763г.), о передаче дел в упорядоченном состоянии... (1781 г.)*

11. Ученые-архивоведы первой половины XIX века П.М.Строев и А.Х. Востоков.

12. Ученый-архивовед первой половины XIX века Г.А. Розенкамф. Проект архивной реформы барона Розенкамфа.

13. Ученый-архивовед второй половины XIX века Н.В.Калачов. Проект архивной реформы Н.В. Калачова.

14. Ученый-архивовед второй половины XIX века Д.Я.Самоковасов. Проект архивной реформы Д.Я. Самоковасова.

15. Ученый-архивовед начала XX века А.И.Успенский.

16. Союз РАД и проект реформы архивного дела 1917 г.

17. Д.Б. Рязанов и архивная реформа 1918 г.

18. М.Н. Покровский и советские архивы в 1920-е годы.

Примерный перечень вопросов и заданий к экзамену

1. Предмет и основные понятия архивоведения
2. Особенности учебной дисциплины "Архивоведение"
3. Становление архивного дела в Российской Федерации

РАЗДЕЛ 1. «Организация архивного дела в России, Пензенской области»

4. 1.1.Правовая основа организации архивного дела Российской Федерации. Органы управления архивным делом в России (на федеральном уровне, на уровне субъекта РФ, на муниципальном уровне)
5. 1.2.Современный состав Архивного фонда Российской Федерации и его классификация
6. 1.3.Сеть и функции государственных архивов
7. 1.4. Архивы организаций и их функции
8. 1.5. Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям

РАЗДЕЛ 2. «Экспертиза ценности документов и комплектование архивов»

9. 2.1. Формирование Архивного фонда РФ
10. 2.2.Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов
11. 2.3.Система нормативно-методических пособий по отбору документов
12. 2.4.Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов
13. 2.5.Цели и задачи комплектования архивов. Списки источников комплектования архива
14. 2.6.Прием документов в государственный, муниципальный архив
15. 2.7. Система экспертных органов

РАЗДЕЛ 3. «Учет документов в архивах»

16. 3.1. Цели, задачи и принципы централизованного государственного учета архивных документов
17. 3.2.Система учетных документов архива, их целевое назначение
18. 3.3.Порядок проведения работы по учету единиц хранения и документов в архиве

19. 3.4. Учет уникальных и особо ценных документов в архиве. Учет страхового фонда и фонда пользования
20. 3.5. Особенности учета в архивах организаций

РАЗДЕЛ 4. Обеспечение сохранности архивных документов

21. 4.1. Устройство и оборудование государственных архивов
22. 4.2. Физико-химические и биологические факторы разрушения архивных документов
23. 4.3. Контроль наличия и физического состояния архивных документов
24. 4.4. Защита архивных документов от хищений и несанкционированного доступа

РАЗДЕЛ 5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации

25. 5.1. Дифференцированное описание - основа создания научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ
26. 5.2. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ
27. 5.3. Архивная опись (муниципального) архива - базовый справочник государственного архива
28. 5.4. Архивные каталоги
29. 5.5. Путеводители
30. 5.6. Указатели (как самостоятельные архивные справочники)
31. 5.7. Обзоры архивных фондов и документов
32. 5.8. Автоматизированный научно-справочный аппарат государственного архива

РАЗДЕЛ 6. Использование документов Архивного фонда РФ

33. 6.1. Формирование единого архивно-информационного пространства
34. 6.2. Цели, формы и методы использования документов Архивного фонда РФ
35. 6.3. Организация использования документов в архивах
36. 6.4. Виды информационных документов в архивах
37. 6.5. Публикация документов архива
38. 6.6. Выставки документов, их виды, назначение и организация
39. 6.7. Составление тематических подборок архивных документов
40. 6.8. Исполнение социально-правовых запросов
41. 6.9. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива
42. 6.10. Организация сотрудничества с юридическими и физическими лицами по использованию документов архива на договорных условиях
43. 6.11. Учет использования документов в архивах

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) _____

а) основная литература:

Источники:

1. Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (ред. Федерального закона от 27.07.2010 № 240-ФЗ)
2. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Вступил в силу 01.01.2010.
3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 29.06.2010 № 126-ФЗ)

Вступил в силу 02.05.2006. Изменения, внесены Федеральным законом от 29.06.2010 № 126-ФЗ.

4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ) «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169, «Российская газета», № 237, 27.10.2004. Вступил в силу 27.10.2004. Изменения, внесенные Федеральным законом от 13.05.2008 № 68-ФЗ, вступили в силу – 16.05.2008. «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4196, «Российская газета», № 169, 02.08.2010. Вступил в силу (за исключением отдельных положений) 03.11.2011.

5. Федеральный закон от 27.06.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 18.07.2009) «Российская газета», № 162, 31.07.2004, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2004, № 31, ст. 3215. Вступил в силу с изменениями и дополнениями 27.10.2004.

6. Положение о Федеральном архивном агентстве (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290), в ред. Постановлений Правительства РФ от 29.05.2008 № 406, от 07.11.2008 № 814, от 08.08.2009 № 649, от 15.06.2010 № 438, от 24.03.2011 № 210). Опубликовано в «Собрание законодательства РФ», 21.06.2004, № 25, ст. 2572, «Российская газета», № 130, 22.06.2004. Изменения, внесенные постановлением Правительства РФ от 08.08.2009 № 649, вступили в силу – 24.08.2009).

7. Положение о Федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2008 № 407, ред. от 27.01.2009). «Собрание законодательства РФ», 02.06.2008, № 22, ст. 2584. Изменения, внесенные постановлением Правительства РФ от 27.01.2009 № 43, вступили в силу – 16.02.2009).

8. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утвержден приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176).

9. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. 2011 г.

10. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477. «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3060, «Российская газета», № 113, 24.06.2009. Начало действия – 02.07.2009.

11. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный № 9059; с изменениями (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 № 68, зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893)). «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007. Изменения, внесенные приказом Минкультуры РФ от 16.02.2009 № 68, вступили в силу – 31.05.2009).

12. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Росархива от 6.07.1998 № 51, зарегистрирован в Минюсте России 16.12.1998, регистрационный № 1660).
13. 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. Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Регистрационный № 18380.
14. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. Не нуждается в государственной регистрации (письмо Минюста России от 26 апреля 2010 г. № 01/6756-ДК).
15. Основные правила работы архивов организаций – Москва, 2002.
16. Административный регламент по исполнению Федеральным архивным агентством государственной функции Ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации (Утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 № 1296; зарегистрирован в Минюсте России 06.12.2007, регистрационный № 10633).
«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 52, 24.12.2007. Начало действия – 04.01.2008.
17. Административный регламент Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.12.2009 № 894; зарегистрирован в Минюсте России 12.02.2010, регистрационный № 16397).
18. Административный регламент Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок» (Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.01.2012 № 25; зарегистрирован в Минюсте России 28.04.2012, регистрационный № 23999)
19. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2011 № 338н, зарегистрировано в Минюсте России 28 мая 2012 г. № 24339)
20. Ведомственный перечень государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) федеральными государственными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства (утвержден приказом Росархива от 21.08.2012 № 44)

Основная литература:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение. Учебное. Пособие. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: «Академия», 2006. – 272 с.
2. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: конспект лекций. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2007.

б) дополнительная литература:

1. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов. М.:ВНИИДАД, 2006.
2. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических, хозяйственных структур). Методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 1997.
3. Порядок отбора и приема на архивное хранение документов, созданных средствами вычислительной техники. Основные положения. М. ВНИИДАД, 1995.
4. Рекомендации по организации и ведению списков учреждений, организаций, предприятий - источников комплектования государственных, и муниципальных архивов. М. ВНИИДАД, 1999.
5. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения. М., 1990.
6. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов). Справочное пособие. М. ВНИИДАД, 1996.
7. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов. Методические рекомендации. М., ВНИИДАД, 2004.
8. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. М., ВНИИДАД, 2005.
9. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. М. ВНИИДАД, 2006.
10. Журнал "Делопроизводство" (ежесквартальный).
11. Журнал "Секретарское дело" (ежемесячный).
12. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» (ежемесячный).

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (Росархив) - <http://www.rusarchives.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Лабораторные занятия проводятся в классе, оснащенном ПЭВМ, с операционной системой Windows XP

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрООП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составили:

1. Ладанова О. Ю., доцент кафедры ИнОУП. 

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 2

от «20» мая 2015 года

Зам.зав. кафедрой ИнОУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5

от «15» июня 2015 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ



Н.Н. Коннов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2016/2017	15 ВД1		УТВ. без измен. протокол № 1 от 03.08.2016г. Зам. зав. кафедрой И.Ю.Л.	Ладанова	
2017/2018	16 ВД1		УТВ. без измен. протокол № 1 от 31.08.2016г. Зам. зав. кафедрой И.Ю.Л.	Ладанова	
2018/2019	17 ВД1		УТВ. без измен. протокол № 2 от 03.03.15г. Зам. зав. кафедрой И.Ю.Л.	Ладанова	
2019/2020	18 ВД1		УТВ. без измен. протокол № 1 от 30.08.15г. Зам. зав. кафедрой И.Ю.Л.	Ладанова	