

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
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И
ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ**

(Б 1.1.19)

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 дисциплины

Целью дисциплины является овладение студентами знаниями и навыками организации взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов различных уровней в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ), позволяющими выпускнику обладать предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

2.1. Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на следующих курсах: «Организация и технология ДОУ», «Архивоведение», «Архивное право».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплины «Архив организации» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

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

- «Организация и технология ДОУ»-разделы "Организация текущего хранения документов", «Подготовка документов к архивному хранению»;
- «Архивоведение» - организация хранения, комплектования, учета и использования документов архива;
- «Архивное право» - в полном объеме.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

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-13	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и в архивах организаций	Знать: содержание научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и в архивах организаций
		Уметь: организовать научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и в архивах организаций
		Владеть: навыками ведения научно-методической работы в различных типах и видах архивов
ПК-23	Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: нормативные документы, отражающие принципы, методы и нормы обеспечения сохранности, учета документов в архиве
		Уметь: применить на практике знания о правилах обеспечения сохранности, учета документов в архиве
		Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-24	Владение навыками организации справочно-	Знать: правила составления справочно-поисковых средств

	поисковых средств и использования архивных документов	<p>Уметь: произвести отбор литературы, архивных документов на заданную тему; самостоятельно работать с различными источниками информации; понимать, анализировать и излагать информацию</p> <p>Владеть: навыком использования информационных технологий в поиске информации, использования правовых баз данных при составлении библиографического и архивного обзоров</p>
ПК-39	Знание принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: перечень основных видов архивных работ в различных типах и видах архивов
		Уметь: организовать архивные работы в различных типах и видах архивов
		Владеть: навыком выполнения архивных работ в различных типах и видах архивов
ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: нормативные документы, отражающие требования обеспечения сохранности документов в архиве
		Уметь: применить на практике знания о правилах обеспечения сохранности документов в архиве
		Владеть: навыками организации обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-47	Владение принципами и методами организации хранения документов	Знать: принципы и методы организации хранения документов
		Уметь: обеспечить соответствие принципам и методам организации хранения документов
		Владеть: навыком организации хранения документов в соответствии нормой
ПК-49	Владение навыками совершенствования организации хранения документов	Знать: требования, предъявляемые к организации хранения документов
		Уметь: анализировать, оценивать организацию хранения архивных документов и разрабатывать систему мероприятий по усовершенствованию организации хранения документов
		Владеть: навыками составления плана рекомендаций по совершенствованию организации хранения документов

4. Структура и содержание дисциплины Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

4.1. Структура дисциплины

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					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Раздел 1. Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система	5		6	2		4	10												
1.1.	Тема 1.1. Архивный Фонд Российской Федерации. Принципы и уровни, составные части, современный состав государственной части АФ РФ. История формирования АФ РФ.	5	1		1					5										
1.2.	Тема 1.2. Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе.	5	2				2		3								2			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.3.	Тема 1.3. Архивная реформа в России на современном этапе: проблемы, основные направления, вопросы научного и методического обеспечения.	5	3		1								3							
1.4.	Тема 1.4. Современная структура, организаторские и контрольные функции по сохранению и использованию АФ РФ. Современные требования к специалистам, работающим в архивах различного уровня.	5	4				2		2						4					
2	Раздел 2. Федеральные государственные архивы. История архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности	5		29	14		15	10												
2.1.	Тема 2.1. Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России. Понятие «государственный архив». Государственные архивы федерального уровня. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива. Понятие «публичности» государственных архивов.	5	5		2		1		2											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2.2.	2.2. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, ГАРФ, РГИА)	5	6		3		2		2											
2.3.	2.3. Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД, РГАФД и РГАКФД)	5	7		3		4		2											
2.4.	2.4. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА)	5	8		3		4		2											
2.5.	2.5. Документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ)	5	9		3		4		2				9							
3	Раздел 3. Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности	5		12	4		8	10												

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
3.1.	3.1. 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.	5	10		2															
3.2.	3.2. Основные проблемы Государственных архивов субъектов РФ и способы их решения	5	11		2								11							
3.3.	3.3. Обеспечение сохранности документов в архивохранилище Государственных архивов субъектов РФ	5	12				4		5											
3.4.	3.4. Работа читального зала Государственных архивов субъектов РФ	5	13-14				4		5						14					
4	Раздел 4. Муниципальные архивы: состояние, задачи, направления деятельности, правовое положение	5	15	6	4		2	10	2	8								15		
5	Раздел 5. Ведомственное хранение архивных документов в СССР	5	16	9	4		5	10	10				16							
6	Раздел 6. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации	5	17	13	4		2	11	3	8								17		
7	Раздел 7. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ	5	18	4	4			11		11			18					18		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	<i>Курсовая работа (проект)</i>																				
	<i>Подготовка к экзамену</i>	5										36									
	Общая трудоемкость, в часах				36	72	36	72					Промежуточная аттестация								
													Форма			Семестр					
													Зачет								
													Экзамен			5					

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Семестр	Виды работы				Коды формируемых компетенций
			лек	прак	лаб	сам	
1	Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система	5	2		4	10	ПК-39 ПК-47
2	Федеральные государственные архивы	5	14		15	10	ПК-13 ПК-24 ПК-39 ПК-40
3	Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности	5	4		8	10	ПК-13 ПК-23 ПК-24 ПК39
4	Муниципальные архивы: состояние, задачи, направления деятельности, правовое положение	5	4		2	10	ПК-39 ПК-47 ПК-49
5	Ведомственное хранение архивных документов в СССР	5	4		5	10	ПК-39 ПК-40 ПК-47
6	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации	5	4		2	11	ПК-39 ПК-40 ПК-49
7	Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ	5	4			11	ПК-39 ПК-40 ПК-49
Итого за семестр			36		36	72	

4.3 Содержание лекционных разделов дисциплины.

1. Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система

Понятие «Архивный Фонд Российской Федерации». Принципы и уровни организации Архивного Фонда Российской Федерации (АФ РФ). Составные части АФ РФ - государственная и негосударственная. Современный состав государственной части АФ РФ. История формирования АФ РФ. Научно-техническая революция в архивах. Понятие «документальный памятник». «Положение о государственном архивном фонде СССР» (1980 г.). Архивная реформа в России на современном этапе: проблемы, основные направления, вопросы научного и методического обеспечения. Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе. Государственная архивная служба России (Росархив): исторические этапы становления, современная структура, организаторские

и контрольные функции по сохранению и использованию АФ РФ. Современные требования к специалистам, работающим в архивах различного уровня.

2. Федеральные государственные архивы

Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России. Понятие «государственный архив». Государственные архивы федерального уровня. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива. Понятие «публичности» государственных архивов. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, ГАРФ, РГИА); документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД, РГАФД и РГАКФД); документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА); документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ) - история архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности архивов.

3. Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности

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. Основные проблемы: необходимость пересмотра нормативно-правовой и методической базы работы государственных архивов и списка источников их комплектования; нехватка архивохранилищ; недостаточное материально-техническое обеспечение во многих архивах, отсутствие возможности создания страхового и фондов пользования, нехватка молодых специалистов, в том числе с высшим и специальным образованием.

4. Муниципальные архивы: состояние, задачи, направления деятельности, правовое положение

Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами муниципальной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, ведомственными архивами.

5. Ведомственное хранение архивных документов в СССР

Преемственность в работе делопроизводственных служб и архивов. Архивная информация и общество: документ – делопроизводство - ведомственный архив - государственный архив. Понятие «ведомственный архив», его эволюция и современное состояние. ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Понятие и проблема «ведомственного хранения» в архивном деле.

Архивные декреты РСФСР 1918-1920 гг. о принципах организации ведомственного хранения архивных документов в Советской республике. Возрождение «ведомственных архивов» в советском архивном деле. Формирование в СССР системы ведомственных архивов с правом постоянного хранения архивных документов. Постановление СМ СССР «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» (1956 г.) о проблемах советского ведомственного хранения и путях их решения. Концепция советского ведомственного хранения в «Положении о Государственном архивном фонде СССР» (1980 г.). Место ведомственного хранения в общей системе архивного дела СССР.

6. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации

Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции. Типовой состав документов ведомственного архива. Понятие «архив организации». Понятие «отраслевой архивный фонд». Понятие «временное хранение архивных документов». Понятие «депозитарное хранение архивных документов». Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность ведомственных архивов в РФ. Перспективы развития ведомственных архивов в РФ.

7. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ

Проблема ведомственности в современном архивном деле и в архивной политике государства. Реформирование системы отраслевых государственных фондов и других бывших ведомственных архивов СССР с правом постоянного хранения документов ГАФ СССР. Понятие «депозитарное хранение» в Положении об Архивном фонде РФ (1994 г.) и в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Специфика депозитарного хранения и использования архивных документов, образующихся в деятельности основных ведомственных архивов и специализированных ведомственных архивных фондов РФ. Депозитарное хранение и действующее законодательство. Проблемы современного ведомственного хранения и пути их решения.

4.4 Перечень и содержание лабораторных занятий.

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Кол.ч
1	1	Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе.	2
2	1	Современные требования к специалистам, работающим в архивах различного уровня.	2
3	2	Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России.	1
4	2	Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ)	2
5	2	Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)	4
6	2	Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)	4
7	2	Документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ)	4
8	3	Организация хранения документов в архивохранилище Государственных архивов субъектов РФ	4
9	3	Работа читального зала Государственных архивов субъектов РФ	4
10	4	Задачи, направления деятельности, правовое положение муниципальных архивов	2
11	5	Ведомственное хранение документов: проблемы становления и тенденции развития	5

12	6	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов. Подготовка документов ведомственного архива к передаче на государственное хранение	2
----	---	--	---

4.5 Семинарских (практических) занятий не предусмотрено

5. Образовательные технологии

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

5.2 Использование деловых игр на семинарских и 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.

5.6В 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.

Объем занятий в интерактивных формах =6 час.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самост. работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол ча-сов
1-4	Тема 1.1. Архивный Фонд Российской Федерации. Принципы и уровни, составные части, современный состав государственной части АФ РФ. История формирования АФ РФ. Проблемы, возникающие на этапе использования архивных документов	Подготовка реферата Проверка тестов	Найти материал об архивном Фонде Российской Федерации, его принципах и уровнях, составе, истории, проблемах, возникающие на этапе использования архивных документов формирования и представить его	1.Бурова, Елена Михайловна Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Российский государственный гуманитарный ун-т. – М. : ТЕРМИКА, 2016. – 688 с. : ил. 2.Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М: Издательский центр	5

				"Академия", 2005, глава 1; с.15 -76.	
6-8	Тема 1.2. Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе.	Подготовка к аудиторным занятиям	Проанализировать нормативно-законодательные акты отечественного архивного дела на современном этапе.	Нормативно-методические документы, размещенные на портале Архивы России Федерального архивного агентства (Росархив) - http://www.rusarchives.ru/	3
9-10	Тема 1.4. Современные требования к специалистам, работающим в архивах различного уровня.	Подготовка к аудиторным занятиям	Найти материал о современных требованиях к специалистам, работающим в архивах различного уровня, и представить его	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) http://www.rusarchives.ru/	2
	Тема 2.1. Понятие «государственный архив». Государственные архивы федерального уровня. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива. Понятие	Подготовка к аудиторным занятиям	Найти материал сети федеральных государственных архивов России, их месте и роли в системе Росархива.; дать понятие «публичности» государственных архивов.	1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и	2

	«публичности» государственных архивов.			<p>библиотеках, организациях Российской академии наук. М.: 2007, с.95 - 99.</p> <p>2. Положение о Федеральном архивном агентстве (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290), Опубликовано в «Российская газета», № 130, 22.06.2004.</p> <p>3. Положение о Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (Принято на заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве 2 декабря 2004 г</p> <p>3. Положение об Общественном совете при Федеральном архивном агентстве (утверждено приказом Росархива № 96 от 25.11.2011 г.)</p>	
	Тема 2.2. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, ГАРФ, РГИА)	Подготовка к аудиторным занятиям	Найти материал о документальных архивных комплексах по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, ГАРФ, РГИА) и представить его	<p>1. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 05.01.2005 № 5-р «Перечень подведомственных Росархиву и Роскультуре федеральных государственных учреждений»</p> <p>2. Официальный сайт РГАДА http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml</p> <p>3. Официальный сайт</p>	2

				<p>ГАРФ http://www.rusarchives.ru/federal/garf/index.shtml 1 4. Официальный сайт РГИА http://www.rusarchives.ru/federal/rgia/index.shtml 1</p>	
	<p>Тема 2.3. Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД, РГАФД и РГАКФД)</p>	<p>Подготовка к аудиторным занятиям</p>	<p>Найти материал о документальных архивных комплексах по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД, РГАФД и РГАКФД) и представить его</p>	<p>1. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 05.01.2005 № 5-р «Перечень подведомственных Росархиву и Роскультуре федеральных государственных учреждений» 2. Официальный сайт РГАЭ http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml 1 3. Официальный сайт РГАНТД http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/index.shtml 4. Официальный сайт РГАФД http://www.rusarchives.ru/federal/rgafd/index.shtml 5. Официальный сайт РГАКФД http://www.rusarchives.ru/federal/rgakfd/index.shtml</p>	2
	<p>Тема 2.4. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА)</p>	<p>Подготовка к аудиторным занятиям</p>	<p>Найти материал о документальных архивных комплексах по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА) и</p>	<p>1. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 05.01.2005 № 5-р «Перечень подведомственных Росархиву и Роскультуре федеральных государственных</p>	2

			представить его	учреждений» 2. Официальный сайт РГВИА http://www.rusarchives.ru/federal/rgvia/index.shtml 3. Официальный сайт РГАВМФ http://www.rusarchives.ru/federal/rgavmf/index.shtml 4. Официальный сайт РГВА) http://www.rusarchives.ru/federal/rgva/index.shtml	
Тема 2.5. Документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ)	Подготовка к аудиторным занятиям	Найти материал о документальных архивных комплексах по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ) и представить его	1. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 05.01.2005 № 5-р «Перечень подведомственных Росархиву и Роскультуре федеральных государственных учреждений» 2. Официальный сайт РГАЛИ http://www.rusarchives.ru/federal/rgali/index.shtml	2	
Тема 3.3. Обеспечение сохранности документов в архивохранилище Государственных архивов субъектов РФ	Подготовка к аудиторным занятиям	Найти материал об обеспечении сохранности документов в архивохранилище Государственных архивов субъектов РФ.	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.21-56.	5	
Тема 3.4. Работа читального зала Государственных	Подготовка к аудиторным	Найти материал о правилах работы в читальном зале.	1. Правила организации хранения, комплектования, учета	5	

	архивов субъектов РФ	занятиям	Уяснить процесс документирования выдачи-приема архивных документов в читальном зале	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.110-114. 2. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Росархива от 6.07.1998 № 51,).	
	Раздел 4. Муниципальные архивы: состояние, задачи, направления деятельности, правовое положение	Подготовка к аудиторным занятиям Подготовка реферата	Найти материал о работе муниципальных архивов и представить его. Знать муниципальные (районные) архивы Пензенской области архивы	1. Официальный сайт Государственного архива Пензенской области http://www.rusarchives.ru/state/pensa.shtml 2. Официальный сайт Управления культуры и архивов Пензенской области http://www.mk-penza.ru/article/uchrezhd/930	2 8
	Раздел 5. Ведомственное хранение архивных документов	Подготовка к аудиторным занятиям	Найти материал о ведомственном хранении архивных документов	1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М: Издательский центр "Академия", 2005, глава 3, раздел 3.4 ; с.64 -77. 2. Указ Президента Российской Федерации от 02.06.2001 № 627 «Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны «Российская газета», № 222, 08.10.2004,	10

	Раздел 6. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации	Подготовка к аудиторным занятиям Подготовка реферата	Найти материал о современной организации и перспективах развития ведомственных архивов в Российской Федерации	Ведомственный перечень государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) федеральными государственными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства (утвержден приказом Росархива от 21.08.2012 № 44)	3 8
	Раздел 7. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ	Подготовка реферата	Найти материал о депозитарном хранении документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ	1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. М: Издательский центр "Академия", 2005, глава 3, с.56-64.	11
					72

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При подготовке к лабораторным занятиям необходимо обращаться к изучению нормативной законодательной базы, регламентирующей архивное дело.

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 рефератов Собеседование №1 Проверка теста №1	Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система. Проблемы, возникающие на этапе использования архивных документов	ПК-47
2	Собеседование №2	Федеральные государственные архивы	ПК-13 ПК-24 ПК-39 ПК-40
3	Собеседование №3 Проверка теста № 2	Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности Исполнение запросов социально-правового характера	ПК-13 ПК-23 ПК-24 ПК39
4	Проверка рефератов	Муниципальные архивы: состояние, задачи, направления деятельности, правовое положение	ПК-39 ПК-47 ПК-49
5	Собеседование №4	Ведомственное хранение архивных документов Составление архивных справок, выписок, копий	ПК-39 ПК-40 ПК-47
6	Проверка рефератов	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации	ПК-39 ПК-40 ПК-49
7	Проверка рефератов Собеседование №5	Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ	ПК-39 ПК-40 ПК-49

Демонстрационный вариант теста №1

1. Архивный документ – это

- 1) информация
- 2) реквизит
- 3) помещение

2. Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства – это

- 1) архивный документ
- 2) архивный фонд
- 3) архивное хранение

3. Архивный фонд– это

- 1) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

- 2) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- 3) государственное учреждение, где осуществляется хранение архивных документов
4. Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой – это
 - 1) архивный документ
 - 2) архивный фонд
 - 3) архивное хранилище
5. Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – это
 - 1) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных договором
 - 2) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное).
 - 3) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.
6. Временное хранение архивных документов – это
 - 1) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных договором
 - 2) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное).
 - 3) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.
7. Государственный архив – это
 - 1) федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации
 - 2) частное учреждение, которое осуществляют хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
 - 3) негосударственное учреждение, которое осуществляют хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
8. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока – это
 - 1) постоянное хранение
 - 2) временное хранение
 - 3) депозитарное хранение
9. Хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных договором – это
 - 1) постоянное хранение
 - 2) временное хранение
 - 3) депозитарное хранение
10. Хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами – это
 - 1) постоянное хранение
 - 2) временное хранение
 - 3) депозитарное хранение
11. Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению - это
 - 1) документ по личному составу
 - 2) документ Архивного фонда Российской Федерации
 - 3) журнал регистрации входящих документов
12. Документы по личному составу – это

1) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем

2) архивные документы постоянного срока хранения

3) архивные документы, подтверждающие стаж работы сотрудника

13. Архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем - это

1) документы постоянного срока хранения

2) архивные документы, подтверждающие стаж работы сотрудника

3) документы по личному составу

14. Пользователь архивными документами – это

1) документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения

2) государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации

3) любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу

15. Государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации – это

1) пользователь архивными документами

2) архивное государственное учреждение

3) архивное негосударственное учреждение

16. Запросы социально-правового характера – это

1) запросы, связанные с анализом конкретного исторического периода нашего общества

2) запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

3) запросы, связанные с составлением родословной

17. Архивная справка – это

1) документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена

2) документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения

3) дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке

18. Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена – это

1) архивная копия

2) архивная справка

3) архивная выписка

19. Архивная выписка – это

1) документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и

номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена

2) документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения

3) дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке

20. Документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения - это

- 1) архивная копия
- 2) архивная справка
- 3) архивная выписка

21. Архивная копия – это

1) документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена

2) документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения

3) дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке

22. Дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке – это

- 1) архивная копия
- 2) архивная справка
- 3) архивная выписка

23. Информационное письмо – это

1) письмо-заявка о поставке продукции

2) письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме

3) письмо пользователя в архив

24. Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) – это

- 1) персональные данные
- 2) архивный документ
- 3) архивный фонд

25. Согласно Закону «Об архивном деле в Российской Федерации» архивные учреждения на правах организаций, имеющих соответствующие архивные документы, обязаны предоставлять оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

- 1) с частичной оплатой
- 2) бесплатно
- 3) платно

26. Организация работы с архивными документами на этапе использования предполагает

1) предоставление пользователю открытых архивных документов, а также справочно-поисковых средств к ним

- 2) реставрацию, подшивку, переплет архивных документов
- 3) комплектование архива вновь поступившими документами

27. Комплекс архивных справочников о составе и содержании архивных документов включает обязательные для ведения в архиве архивные справочники:

- 1) опись дел, документов
- 2) указатель
- 3) обзор

28. Комплекс архивных справочников о составе и содержании архивных документов включает обязательные для ведения в архиве архивные справочники:

- 1) путеводитель
- 2) указатель
- 3) обзор

29. Комплекс архивных справочников о составе и содержании архивных документов включает обязательные для ведения в архиве архивные справочники:

- 1) систематический каталог
- 2) указатель
- 3) обзор

30. Комплекс архивных справочников о составе и содержании архивных документов включает дополнительные архивные справочники:

- 1) систематический каталог
- 2) путеводитель
- 3) указатель

31. Комплекс архивных справочников о составе и содержании архивных документов включает дополнительные архивные справочники:

- 1) систематический каталог
- 2) путеводитель
- 3) обзор

32. Найди неправильный вариант ответа: в «Правилах 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» установлены следующие формы использования архивных документов:

- 1) информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании
- 2) исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера
- 3) учет особо ценных архивных документов

33. Найди неправильный вариант ответа: в «Правилах 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» установлены следующие формы использования архивных документов:

- 1) использование документов в средствах массовой информации
- 2) подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.
- 3) вывоз документов за пределы Российской Федерации

34. Правила подготовки запросов граждан и организаций социально-правового характера изложены в нормативном документе:

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

2) Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера

3) Основные правила работы архивов организации

35. Найди неправильный вариант ответа: Обращения граждан и организаций в государственные архивы с запросами о документальном подтверждении сведений, необходимых для получения государственных социальных льгот, охватывают в основном следующие вопросы:

1) количество проведенных медицинских операций

2) гражданское состояние

3) образование

36. Найди неправильный вариант ответа: Обращения граждан и организаций в государственные архивы с запросами о документальном подтверждении сведений, необходимых для получения государственных социальных льгот, охватывают в основном следующие вопросы:

1) трудовая деятельность

2) состояние здоровья

3) прохождение военной службы

37. Найди неправильный вариант ответа: Обращения граждан и организаций в государственные архивы с запросами о документальном подтверждении сведений, необходимых для получения государственных социальных льгот, охватывают в основном следующие вопросы:

1) награждение орденами и медалями

2) присвоение почетных знаков и почетных званий

3) пополнение средств на расчетном счете

38. Найди неправильный вариант ответа: Обращения граждан и организаций в государственные архивы с запросами о документальном подтверждении сведений, необходимых для получения государственных социальных льгот, охватывают следующие вопросы:

1) очередность поступления в детские сады

2) присуждение государственных премий

3) участие в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и в других военных конфликтах

39. Найди неправильный вариант ответа: Обращения граждан и организаций в государственные архивы с запросами о документальном подтверждении сведений, необходимых для получения государственных социальных льгот, охватывают следующие вопросы:

1) пребывание в детских учреждениях интернатного типа

2) стоимость жилья на этапе строительства

3) имущественные права, уголовно-исполнительные действия и политические репрессии в отношении граждан

40. Найди неправильный вариант ответа: Основными источниками сведений социально-правового характера являются:

1) документы в фондах учреждений, организаций и предприятий, в деятельности которых документировалась соответствующая информация о данном лице

2) фонды вышестоящих учреждений и организаций (по линии отраслевых и межотраслевых документационных связей), а также учреждений и организаций, выполняющих соответствующие социально-правовые функции

3) информация, размещенная на всевозможных сайтах в интернете

41. Найди неправильный вариант ответа: Архив рассматривает запросы заявителей, поступившие

- 1) при личном обращении, по почте, факсу
- 2) по электронной почте, через единый портал и региональные порталы государственных и муниципальных услуг, по электронным каналам связи в рамках межведомственного взаимодействия, через сайт архивного учреждения
- 3) по телефону, устно

42. Найди неправильный вариант ответа: Запрос рассматривается и исполняется архивом, если в нем указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя и отчество, число, месяц и год рождения; почтовый и/или электронный адреса заявителя
- 2) тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации; личная подпись гражданина или подпись должностного лица
- 3) количество денежных средств на банковском счете заявителя

43. Найди неправильный вариант ответа: Запрос может быть не принят к исполнению, если:

- 1) запрос не содержит наименования юридического лица, для гражданина – фамилии, имени, отчества; почтового и/или электронного адреса заявителя
- 2) нет информации о количестве денежных средств на банковском счете заявителя
- 3) запрос не поддается прочтению

44. Найди неправильный вариант ответа: Запрос может быть не принят к исполнению, если:

- 1) нет информации о том, на каком языке говорит заявитель
- 2) ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну
- 3) в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства

45. Найди неправильный вариант ответа: Запрос может быть не принят к исполнению, если:

- 1) в нем содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного и/или частного лица, а также членов его семьи
- 2) запрос написан на иностранном языке
- 3) нет сведений о состоянии здоровья заявителя

46. Письмо архива с информацией о том, что запрос не принят к исполнению по вышеуказанным причинам, готовится руководителем профильного структурного подразделения, или назначенным им сотрудником, подписывается руководством архива и направляется заявителю в течение

- 1) 5 дней со времени регистрации запроса
- 2) 15 дней со времени регистрации запроса
- 3) 30 дней со времени регистрации запроса

47. Исполнение запроса в архиве не должно превышать

- 1) 15 дней с момента регистрации запроса
- 2) 30 дней с момента регистрации запроса
- 3) 5 дней с момента регистрации запроса

48. Исполнение запроса по научно-справочному аппарату архива не должно превышать

- 1) 15 дней с момента его регистрации
- 2) 30 дней с момента регистрации запроса

3) 5 дней с момента регистрации запроса

Демонстрационный вариант теста №2

1. Выберите правильный вариант ответа.

Исполнения запроса социально-правового характера включает такие этапы, как

- 1) регистрация запроса;
- 2) консультирование заявителя;
- 3) рассмотрение запроса руководством профильного структурного подразделения для передачи исполнителю, специализирующемуся на исполнении запросов данной тематики;
- 4) рассмотрение запроса руководством архива для передачи на исполнение в профильное структурное подразделение или конкретному исполнителю;
- 5) сбор информации для ответа;
- 6) подготовка ответа;
- 7) проверка на повторяемость;
- 8) направление ответа заявителю.

Последовательность исполнения запроса социально-правового характера такова:

- 1) 56723418 2) 21437568 3) 12345678 4) 72134568

2. Найди соответствия, выбрав правильный вариант ответа.

Этапы документирования		Документы, образующиеся в процессе использования	
Организация информирования граждан	1	Журнал регистрации приема посетителей	
Организация приема граждан, консультирование	2	Объявление о днях приема	
Организация поиска материалов по запросу		Информационное письмо	
Составление ответной документации, направление ответа заявителю	4	Бланк карточки картотеки запросов	

- 1) 1-3; 2-2; 3-4; 4-1 2) 1-1; 2-2; 3-3; 4-4 3) 1-2; 2-1; 3-4; 4-3 4) 1-4; 2-2; 3-4; 4-3

3. Найди неправильный вариант ответа

Документы, образующиеся в процессе использования на этапе Организации информирования граждан:

- 1) Объявление о днях приема
- 2) Список необходимых для осуществления исполнения запроса документов
- 3) Архивная копия

4. Найди неправильный вариант ответа

Документы, образующиеся в процессе использования на этапе Организации приема граждан, консультирования:

- 1) Объявление о днях приема
- 2) Бланки заявлений граждан
- 3) Журнал регистрации приема посетителей

5. Найди неправильный вариант ответа

Документы, образующиеся в процессе использования на этапе Организации поиска материалов по запросу:

- 1) Бланк заявок на выдачу дел
- 2) Бланк карточки картотеки запросов
- 3) Бланки заявлений граждан

6. Найди неправильный вариант ответа

Документы, образующиеся в процессе использования на этапе Составления ответной документации, направление ответа заявителю:

- 1). Бланки для архивных копий справок, выписок
- 2). Бланк заявок на выдачу дел
- 3). Архивная справка

7. Найди неправильный вариант ответа

Документы, образующиеся в процессе использования на этапе Анализа полноты исполнения запроса:

- 1) Ежемесячный отчет об исполнении запросов
- 2) Карточка картотеки запросов
- 3) Бланки для архивных копий справок, выписок

8. Найди правильный вариант ответа

Прием граждан в архиве для консультирования по исполнению запросов социально-правового характера ведется согласно

- 1) нормативным нормам Санпина
- 2) утвержденному директором архива графику
- 3) штатному расписанию

9. Найди правильный вариант ответа

Прием граждан в архиве для консультирования проводит

- 1) директор архива
- 2) работник отдела комплектования
- 3) начальник отдела исполнения социально-правовых вопросов

10. Найди неправильный вариант ответа

На консультации заявитель предъявляет

- 1) документ, удостоверяющий личность (паспорт)
- 2) трудовую книжку (копия)
- 3) медицинский полис

11. Найди неправильный вариант ответа

Во время консультации работник архива

- 1) составляет описание запрашиваемого фонда
- 2) занимается поиском источника информации
- 3) находит фонды, в которых содержатся запрашиваемые сведения

12. Найди правильный вариант ответа

Если состав и содержание документов архива не позволяют подготовить положительный ответ на запрос (например, выяснится, что запрашиваемая организация документы не сдавала в ГАПО), работник архива

- 1) выпроваживает посетителя
- 2) разъясняет заявителю, в какой архив, государственный орган или организацию ему следует обратиться
- 3) пишет отказ об исполнении запроса

13. Найди неправильный вариант ответа

Если состав и содержание документов архива не позволяют подготовить положительный ответ на запрос работник архива разъясняет заявителю, в какой архив, государственный орган или организацию ему следует обратиться. Для этого используется научно-справочный аппарат

архива:

- 1) информация с сайта «Одноклассники»
- 2) картотеки, базы данных о составе и содержании документов архивных учреждений г. Пензы и области,
- 3) телефонный справочник организаций городов и районов нашего региона,

14. Найди правильный вариант ответа

Время для консультирования заявителя составляет, как правило,

- 1) 5 минут
- 2) 10 минут
- 3) 20 минут
- 4) 1 час

15. Найди неправильный вариант ответа

Самые частые запросы в архиве организации

- 1) по стажу
- 2) зарплате
- 3) о происхождении рода

16. Найди неправильный вариант ответа

Чтобы зарегистрировать запрос, работник архива делает записи

- 1) в базе данных
- 2) в журнале регистрации приказов
- 3) в журнале регистрации приема посетителей

17. Найди неправильный вариант ответа

При личном обращении гражданина сотрудник, регистрирующий запрос:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность человека
- 2) проверяет состояние здоровья посетителя
- 3) выясняет цель его прихода
- 4) знакомит его с инструкцией по заполнению бланка запроса
- 5) объясняет правила заполнения бланка запроса (заявления)

18. Найди правильный вариант ответа

Если в запросе требуются сведения о нескольких лицах, запрос регистрируется

- 1) как несколько запросов
- 2) как один запрос
- 3) не регистрируется

19. Найди правильный вариант ответа

Если в запросе требуются сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях, запрос регистрируется

- 1) как несколько запросов
- 2) как один запрос
- 3) не регистрируется

20. Найди правильный вариант ответа

Если в запросе требуются сведения о зарплате свыше пяти лет, запрос регистрируется

- 1) как несколько запросов
- 2) как один запрос
- 3) не регистрируется

21. Найди неправильный вариант ответа

Ряд запросов при регистрации ставится на особый контроль, например, запросы социально-правового характера, поступившие от

- 1) органов государственной власти и управления,
- 2) частного лица
- 3) правоохранительных органов

22. Найди неправильный вариант ответа

На этапе *рассмотрения запроса работником структурного подразделения*, как правило, исполняется:

- 1) проверка правомочности получения заявителем запрашиваемой информации
- 2) проверка запроса на повторяемость
- 3) проверки адекватности заявителя
- 4) определение степени полноты сведений, содержащихся в запросе
- 5) определение местонахождения архивных документов для исполнения запроса
- 6) выявление конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос в случае отсутствия в архиве запрашиваемой информации

23. Найди неправильный вариант ответа

Проверка запроса на повторяемость позволяет:

- 1) выделить повторно присланные запросы, не подлежащие исполнению
- 2) использовать зафиксированную в базе данных информацию предыдущего ответа для дальнейшего поиска
- 3) проверить правомочность заявителя на получение информации

24. Найди правильный вариант ответа

Запрос проверяется на повторяемость

- 1) за 1 год
- 2) за 5 лет
- 3) за 10 лет
- 4) за 15 лет

25. Найди неправильный вариант ответа

Большую помощь в сборе информации для ответа на запрос социально-правового характера оказывают электронные базы данных с информацией о:

- 1) изменении административно-территориального деления и передаче в связи с этим архивных фондов
- 2) организациях, существовавших и существующих на данной территории
- 3) вакансиях на предприятиях региона
- 4) составе и содержании фондов архива

26. Найди неправильный вариант ответа

Результатом работы по исполнению запроса являются следующие информационные документы архива:

- 1) Архивная справка
- 2) Архивная копия
- 3) Архивная выписка
- 4) Архивная опись

27. Найди неправильный вариант ответа

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются

- 1) ему лично, если его запомнил архивный работник, ведущий прием посетителей
- 2) ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа
- 3) доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке

Вопросы для собеседования №1

1. Каковы основные нормативные акты, регулирующие процесс использования архивных документов?
2. Какие термины и определения необходимы для освоения темы?
3. Что предполагает организация работы с архивными документами на этапе использования?
4. Что предоставляет архив пользователю для обеспечения доступа к архивным документам?
5. Из каких справочников состоит комплекс архивных справочников о составе и содержании архивных документов?
6. Какие формы использования архивных документов установлены в Правилах 2007?
7. В каком нормативном документе изложены правила подготовки запросов граждан социально-правового характера?
8. Какие вопросы охватывают обращения граждан и организаций в государственные архивы с запросами о документальном подтверждении сведений, необходимых для получения государственных социальных льгот?
9. Что является основными источниками сведений для исполнения запросов социально-правового характера?
10. В какой форме могут поступать запросы граждан?
11. Каковы необходимые условия, предъявляемые к информации заявителя, чтобы архив принял запрос к исполнению?
12. Когда запрос может быть не принят к исполнению, и в какой срок об этом сообщается заявителю?
13. Каковы сроки исполнения запросов?

Вопросы и задания для собеседования №2

1. Какие документы хранит Государственный архив Российской Федерации?
2. Из каких ранее существующих архивов образовался ГАРФ?
3. Сколько и какие отделения были в Госархиве РСФСР?
4. Чьи документы хранит ГАРФ?
5. Какие документы хранит Российский государственный архив древних актов?
6. В каком году был образован РГАДА?
7. Из каких ранее существующих архивов образовался РГАДА?
8. Что входит в состав фондов РГАДА?
9. Какие документы хранит Российский государственный исторический архив?
10. В каком году был образован РГИА?
11. Из каких ранее существующих архивов образовался РГИА?

12. Расскажите про выставку, которую устраивал РГИА?
13. Какие документы хранит Российский государственный военно-исторический архив?
14. В каком году был образован РГВИА?
15. Из каких ранее существующих архивов образовался РГВИА?
16. Какие документы хранит Российский государственный архив военно-морского флота?
17. В каком году был образован РГАВМФ?
18. Из каких ранее существующих архивов образовался РГАВМФ?
19. Какими фондами представлен РГАВМФ?
20. Какие документы хранит Российский государственный архив экономики?
21. В каком году был образован РГАЭ?
22. Из каких ранее существующих архивов образовался РГАЭ?
23. Какими фондами представлен РГАЭ?
24. Какие документы хранит Российский государственный архив литературы и искусства?
25. В каком году был образован РГАЛИ?
26. Из каких ранее существующих архивов образовался РГАЛИ?
27. Какими фондами представлен РГАЛИ?
28. Какие документы хранит Российский государственный исторический архив Дальнего Востока?
29. В каком году был образован РГИАДВ?
30. Из каких ранее существующих архивов образовался РГИАДВ?
31. Какими фондами представлен РГИАДВ?
32. Какие документы хранит Российский государственный архив научно-технической документации?
33. В каком году был образован РГАНТД?
34. Из каких ранее существующих архивов образовался РГАНТД?
35. Какими фондами представлен РГАНТД?
36. Какие документы хранит Российский государственный архив научно-технической документации в г. Самаре?
37. В каком году был образован РГАНТД в г. Самаре?
38. Из каких ранее существующих архивов образовался РГАНТД в г. Самаре?
39. Какими фондами представлен РГАНТД в г. Самаре?
40. Какие документы хранит Российский государственный архив фоно документов?
41. В каком году был образован РГАФ?
42. Из каких ранее существующих архивов образовался РГАФ?
43. Какими фондами представлен РГАФ?
44. Какие документы хранит Российский государственный архив кинофотодокументов?
45. В каком году был образован РГАК?
46. Из каких ранее существующих архивов образовался РГАК?
47. Какими фондами представлен РГАК?
48. Расскажите про систему каталогов в РГАК?
49. Какие документы хранит Российский государственный архив социально-политической истории?
50. В каком году был образован РГАСПИ?
51. Из каких ранее существующих архивов образовался РГАСПИ?
52. Какими фондами представлен РГАСПИ?
53. Какие три основные части включает в себя комплекс документации по социальной и политической истории России?
54. Какие документы хранит Российский государственный архив новейшей истории?
55. В каком году был образован РГАНИ?
56. Из каких ранее существующих архивов образовался РГАНИ?
57. Какими фондами представлен РГАНИ?

Вставить пропущенное название архива.

1. Перед началом конференции состоялось открытие историко-документальной выставки «Беспредельно преданный науке и своей стране...», подготовленной

Л.И. Абалкин принадлежал к редкой плеяде людей, которые не только творят историю, но и насыщают ее той духовной и нравственной составляющей, без которой невозможно существовать обществу. Это, прежде всего, мыслитель, который не представлял себя вне своей Родины и вне своего народа. Человек долга, совести, глубокой порядочности, он учил молодое поколение думать, мыслить, творить. Дорожил жизнью во всех ее проявлениях: любил природу, свой дом, родных. Знал и ощущал свои корни, трепетно чтит свою малую Родину на древней земле Владимирской.

Богатство и многообразие мира восхищали ученого, разгадка многих тайн мироздания, природных и общественных явлений будоражили его активный ум на протяжении всей жизни. Выдающийся ученый, экономист с мировым именем, академик Л.И. Абалкин – специалист в области методологии экономической науки, проблем экономической политики и хозяйственного механизма, в последние годы свои главные научные интересы сосредоточил на разработке путей преобразования российского общества, осмыслении особенностей цивилизационного развития России, культурно-исторического и научного наследия прошлого.

2. В 2010 г. _____ провел следующие выставки: «Великий князь Константин Николаевич и русское паломничество в Святую Землю». К 150-летию основания Русской Палестины. Организаторы: Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, Государственный архив Российской Федерации.

23 декабря 2010 г. - 6 февраля 2011 г. "Хранить в Государственном архиве..." К 90-летию Государственного архива Российской Федерации Организаторы: Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, Государственный архив Российской Федерации. 18 сентября – 28 ноября 2010 г.

3. 22 декабря 2012 г. Федеральное архивное агентство сообщает, что 6 декабря 2012 г. в выставочном зале Австрийского государственного архива в г. Вене открылась историко-документальная выставка «Бегство царевича Алексея в Вену». В экспозиции представлены подлинные документы из австрийских архивов и копии документов из фондов _____ повествующие о побеге старшего сына Петра I царевича Алексея в Австрию в надежде на покровительство императора Карла VI, о переговорах по этому поводу между царем и императором, о миссии П.А. Толстого, о возвращении царевича в Россию и его трагической судьбе.

4. 11 апреля 2012 года в 14.00 в Федеральном выставочном зале _____ на чала работу историко-документальная выставка «П.А. Столыпин и его реформы».

Решение о проведении выставки было принято Организационным комитетом по подготовке и проведению празднования 150-летия со дня рождения российского государственного деятеля П.А. Столыпина, председателем которого является В.В. Путин. Все выступившие на открытии выставки отметили, что личность Петра Аркадьевича Столыпина, вклад его в историю Российского государства, его роль в общественно-политическом и

экономическом преобразовании России. На выставке впервые представлены уникальные архивные документы и музейные экспонаты, связанные с жизнью и деятельностью П.А. Столыпина, его семьей, основными этапами его карьеры.

5. _____ организует Виртуальную выставку «Я ступал в тот след горячий. Я там был. Я жил тогда...» (К 100-летию со дня рождения А.Т.Твардовского). Твардовский в 1965 году был избран Вице-президентом Европейского сообщества писателей. Литературные, военные и общественные заслуги А.Т. Твардовского отмечены правительственными наградами: тремя орденами Ленина, орденами Трудового Красного Знамени, «Отечественной войны» I и II степени, «Красной звезды», медалями «За победу над Германией», «За взятие Кёнигсберга», «За доблестный труд», «В память 800-летия Москвы».

6. 12 августа 2012 г. состоялось открытие Интернет-выставки «100 лет на защите Родины», посвященной 100-летию Военно-Воздушных сил России. Выставка подготовлена по документам, находящимся на постоянном хранении в фондах _____.

На экспозиции представлены фотодокументы, а также текстовые документы (отчеты, записки, чертежи) по различным периодам истории отечественных ВВС – от их создания в 1912 году до конца 1970-х годов. Выставка знакомит с историей ВВС СССР и России по документам о боевых летчиках, летчиках-испытателях, конструкторах авиационной военной техники. Пользователям сайта предоставляется возможность ознакомиться с некоторыми ранее неопубликованными фотодокументами и другими документами по истории Военно-воздушных сил нашей страны.

7. 21 ноября 2012 г., сообщает _____, состоится презентация издания «Коллекция фотографий русских военнопленных, собранная и классифицированная в качестве приложения к докладу французского консула г-на де Люси-Фоссарье о пребывании и содержании военнопленных в Японии во время кампании 1904-1905 гг.».

«Коллекция фотографий русских военнопленных, собранная и классифицированная в качестве приложения к докладу французского консула г-на де Люси-Фоссарье о пребывании и содержании военнопленных в Японии во время кампании 1904-1905 гг.»

8. Предлагаемый вниманию читателей фотоальбом является репринтным изданием с комментариями к фотографиям оригинального альбома, посвященного русским военнопленным из собрания _____. Альбом является подлинным украшением архивного фонда, содержащего своеобразную аудиовизуальную летопись двусторонних российско-японских межгосударственных отношений в XX столетии.

9. 7 ноября состоялась презентация выставки документов «Архив нашей истории – история нашего архива», посвященной как истории _____, так и наиболее ценным документам, хранящимся в фондах архива.

Открывая выставку, заместитель директора на примере экспонируемых материалов рассказал о трудном пути становления РГАНИ как нового единого архивного учреждения об организации работы в соответствии с требованиями и положениями, принятыми в государственных архивных учреждениях, в том числе с учетом изменений, происходивших в ходе архивной реформы.

Вопросы и задания для собеседования №3

1. Каковы основные этапы исполнения запроса социально-правового характера?
2. Каковы документы, образующиеся в процессе использования архивных документов на этапе организации информирования?
3. Каковы документы, образующиеся в процессе использования архивных документов на этапе организации приема?
4. Каковы документы, образующиеся в процессе использования архивных документов на этапе организации поиска материалов?
5. Каковы документы, образующиеся в процессе использования архивных документов на этапе составления ответной документации?
6. Каковы документы, образующиеся в процессе использования архивных документов на этапе анализа полноты исполнения запроса?
7. Как осуществляется консультирование?
8. Какая информация поможет архивному работнику провести консультирование, какие архивные справочники ему нужны?
9. Как происходит регистрация запроса?
10. Какие сведения указываются при регистрации запроса в журнальной форме и электронном виде?
11. В каких случаях при регистрации одно обращение разделяется на несколько запросов?
12. Какие запросы ставятся на особый контроль и что это значит?
13. Как происходит рассмотрение запроса руководством?
14. Как происходит рассмотрение запроса работником структурного подразделения?
15. Какой запрос считается повторным?
16. Зачем нужно проверять запрос на повторяемость?
17. Что происходит при поступлении в архив непрофильного письменного запроса?
18. Как происходит сбор информации для ответа?
19. Какие документы являются результатом по исполнению запроса, на каком языке они составляются?
20. Как регистрируется исполненный запрос?
21. В какой форме заявитель получает ответ на свой запрос?

Вопросы для собеседования №4

1. Какие запросы социально-правового характера в архиве являются самыми частыми? Что такое архивная справка, каковы требования к ее тексту?
2. Является ли препятствием для включения в архивную справку несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе?
3. Как отражаются в справке переименования организации?
4. Может ли исполнитель запроса включить в справку свои комментарии, выводы?
5. Что указывается в «основании» справки, в примечании?
6. Как оформляется архивная справка (формат, объем, кем подписывается, нужна ли печать, количество экземпляров)?
7. Каков срок хранения архивной справки?
8. Что такое архивная копия, каковы особенности оформления запроса о предоставлении копий?
9. Каковы особенности предоставления ответа-копий архивных документов?
10. Что такое архивная выписка, каковы особенности ее составления?
11. Как оформляются «основание» и примечание к архивной выписке?
12. Кем заверяется архивная копия?
13. Когда ответом на социально правовой запрос является информационное письмо, какие сведения оно содержит?

14. Какие документы являются основанием для подтверждения трудового стажа?
15. Какой самый удобный вариант поиска информации для исполнения запроса о трудовом стаже?
16. Как организовать поиск информации для исполнения запроса о трудовом стаже, если личное дело работника отсутствует?
17. Как организовать поиск информации для исполнения запроса о трудовом стаже, если нет приказов по личному составу?
18. Какие сведения могут не включаться в стандартную форму справки о подтверждении трудового стажа?
19. По каким документам подтверждается стаж работы по совместительству?
20. Когда период обучения входит в стаж работы?
21. Какие документы являются основанием для выдачи архивной справки о зарплате, какие из них используются в первую очередь?
22. Из каких документов можно взять сведения о зарплате, если отсутствуют расчетные листы и платежные ведомости?
23. Может ли архивный работник сам производить какие-либо подсчеты, вычеты, делать комментарии при составлении справки?
24. Какую графу в расчетных листах и платежных ведомостях учитывать: «всего начислено» или «сумма к выдаче».
25. Как в справке указывается отсутствие начислений за какой-либо месяц?
26. Когда в архивной справке в графах о заработной плате за какие-то месяцы может проставляться прочерк?
27. Как поступить, если в архивных документах при начислении заработной платы указаны только инициалы?
28. Для каких категорий граждан составление архивных справок по заработной плате имеет свои особенности и какой документ их определяет?

Вопросы для собеседования №5

1. Какие три формы хранения Архивного Фонда РФ существуют в современных архивах?
2. Что такое депозитарное хранение документов в архиве?
3. В каком нормативно-законодательном акте закреплено депозитарное хранение документов?
4. В каких архивах возможно хранить документы Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, депозитарно?
5. Каким документом определяется срок и условия депозитарного хранения в конкретном архиве?
6. Что сказано о депозитарном хранении документов в Положении об Архивном фонде Российской Федерации?
7. Что такое отраслевой архивный фонд и как он связан с понятием «депозитарное хранение»?
8. Приведите примеры архивных документов, относящихся к АФ РФ, хранящихся депозитарно в одном из ведомств.
9. Могут ли для документов государственной и негосударственной частей АФ РФ, хранящихся депозитарно, применяться разные категории сроков хранения?
10. В чьих интересах осуществляется депозитарное хранение архивных документов?
11. Всегда ли по истечении срока депозита, установленного в договоре, следует передача документов на постоянное хранение? От каких факторов это зависит?

Темы рефератов

1. Правовой статус Федерального архивного агентства на современном этапе развития архивного дела в стране, его функции, права, полномочия.
2. Современное законодательство субъектов Российской Федерации по архивному делу (на примере Пензенской области).
3. Сеть федеральных государственных архивов системы Федерального архивного агентства на современном этапе.
4. Основные функции архивов организаций.
5. Современный состав Архивного фонда РФ и его структура.
6. Сравнительный анализ понятий «архивный фонд», «объединенный архивный фонд», «фонд личного происхождения» (на примере конкретных фондов).
7. Разработка схемы систематизации архивного фонда (на примере конкретного фонда).
8. Сравнительный анализ понятий «классификация архивных документов» и «классификация информации архивных документов»
9. Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов
10. Влияние отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность архивных документов
11. Роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности
12. Назначение страхового фонда и порядок его создания
13. Назначение фонда пользования и порядок его создания
14. Влияние специальной обработки архивных документов на их сохранность
15. Значение защиты архивных документов от хищения и несанкционированного доступа.
16. Обеспечение сохранности принтерных текстов документов
17. Система НСА архива: ее роль, значение, состав системы; анализ системы НСА (по конкретному архиву)
18. Описание архивных документов и архивной документной информации: принципы многоуровневого описания, элементы описания, дифференцированный подход к описанию.
19. Составить, оформить опись на 20-25 дел постоянного хранения (в соответствии с Правилами: титульный лист, оглавление, список сокращенных слов, указатели) и проанализировать порядок составления описи
20. Анализ приемов описания документной информации для каталогов алфавитной и логической структуры (с примерами описаний на 10-15 каталожных карточках)
21. Архивные путеводители: назначение и роль в системе НСА архива, анализ их видов и разновидностей
22. Указатели как самостоятельные архивные справочники: их место в системе НСА архива, роль и значение
23. Виды обзоров и их значение
24. Анализ существующего в архиве автоматизированного НСА, его роли, места, значения и перспективы развития.
25. Значение классификации документной информации Архивного фонда РФ для организации ее автоматизированного поиска.

Примерный перечень вопросов и заданий к экзамену

1. Декреты СНК РСФСР по архивному делу 1918–1919 гг. и их значение.
2. Причины создания Государственного архива РСФСР и его организационная структура.
3. Государственные архивы в СССР в 20–30-е годы XX в.
4. Сеть государственных архивов СССР по Положению 1941, 1958, 1961 гг.
5. Система государственных архивов СССР в 80-е годы XX в.
6. Изменения в сети государственных архивов в начале 90-х годов XX в. в России.

7. Архивное законодательство и нормативно-методические документы по архивному делу в 90-е годы XX в. в РФ.
8. Постановление правительства РФ от 15 марта 1999 г. о федеральных государственных архивах.
9. Характеристика состава и содержания фондов РГАДА, РГИА, РГИАДВ и ГАРФ.
10. Характеристика состава и содержания фондов РГАЭ, РГАНТД, ЦХСФ, РГАСП, РГАНИ.
11. Характеристика состава и содержания фондов РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД.
12. Характеристика состава и содержания фондов РГАВМФ, РГВИА, РГВА.
13. Государственные архивы субъектов РФ.
14. Государственные архивы Свердловской области.
15. Основные функции современных государственных архивов.
16. Организация рассекречивания документов в государственных архивах.
17. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г. о государственных архивах.
18. Проблемы государственных архивов в РФ и меры по совершенствованию их деятельности.
19. Проблемы государственных архивов. Влияние отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность архивных документов
20. Проблемы государственных архивов. Роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности
21. Проблемы государственных архивов. Назначение страхового фонда и порядок его создания
22. Проблемы государственных архивов. Назначение фонда пользования и порядок его создания
23. Проблемы государственных архивов. Влияние специальной обработки архивных документов на их сохранность
24. Проблемы государственных архивов. Значение защиты архивных документов от хищения и несанкционированного доступа.
25. Основные виды ведомственных архивов, их задачи, функции.
26. Место и роль ведомственных архивов в формировании государственной части Архивного фонда РФ.
27. Ведомственное хранение документов как направление административной практики государственных учреждений СССР и РФ.
28. Ведомственное хранение документов как проблема отечественного архивного дела.
29. Система НСА архива: ее роль, значение, состав системы.
30. Описание архивных документов и архивной документной информации: принципы многоуровневого описания, элементы описания, дифференцированный подход к описанию.
31. Архивные путеводители: назначение и роль в системе НСА архива, анализ их видов и разновидностей
32. Указатели как самостоятельные архивные справочники: их место в системе НСА архива, роль и значение
33. Виды обзоров и их значение
34. Анализ существующего в архиве автоматизированного НСА, его роли, места, значения и перспективы развития.
35. Значение классификации документной информации Архивного фонда РФ для организации ее автоматизированного поиска.
36. Архивные декреты 1918–1919 гг. как правовая основа создания и функционирования ведомственных архивов в советском государстве.
37. Вопросы ведомственного хранения документов в 1920–1930 гг. Репрессии против архивистов.

38. ГАУ НКВД СССР и ведомственные архивы (1938–1941 гг.). Положение о ГАФ СССР 1941 г.
39. Проблемы ведомственного хранения документов в годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. и в послевоенные годы до середины 1960-х годов.
40. Основные тенденции развития ведомственного хранения документов СССР во второй половине 1960-х – 1970-е гг.
41. Проблема правового статуса ведомственных архивов и опыт ее решения в Положении о ГАФ СССР 1980 г.
42. Ведомственные архивы в годы перестройки в СССР (1985–1991 гг.).
43. Вопросы ведомственных архивов в период их реформирования в первой половине 1990-х годов.
44. Основные ведомственные архивы и специализированные отраслевые ведомственные фонды в РФ: общее и особенное, специфика создания, организационно-правового положения и функционирования.
45. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) о сроках ведомственного хранения документов.
46. Архив Президента РФ: история, состав документов, проблемы доступа.
47. Архивы спецслужб РФ.
48. Архивы Министерства обороны РФ.
49. Архивы Министерства внутренних дел РФ.
50. Архивы Министерства иностранных дел РФ.
51. Проблемы ведомственного хранения в РФ и пути их решения на федеральном и региональном уровне.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

а) основная литература:

Источники

- 1) Сборник руководящих материалов по архивному делу (1917- июнь 1941 гг.).- М., 1961.
- 2) Постановление СМ СССР от 7 февраля 1956 г. «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств».
- 3) Постановление СМ СССР от 4 апреля 1980 г. «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде СССР и Положения о Главном архивном управлении при СМ СССР»// Советские архивы.- 1980.- № 4.- С.3-16.
- 4) Указ Президента РСФСР “О партийных архивах” от 24.08.91 № 83 // Отечественные архивы.-1992.-№1.-С.3.
- 5) Указ Президента РСФСР “Об архивах Комитета государственной безопасности СССР” от 24.08.91 № 84 //Отечественные архивы.-1992.-№1.- С.3.
- 6) Закон РСФСР от 18 октября 1991 г. «О реабилитации жертв политических репрессий»// Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР.- 1991.- № 44.- 31 окт.- Ст. 1428.
- 7) Указ Президента РФ от 31 декабря 1991 г. «Об Архиве Президента РФ»// Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР.- 1992.- № 3.- 16 янв.- Ст. 95.
- 8) Постановление Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г.// Собрание актов Президента и Правительства РФ.- 1993.- № 10.- 8 марта.- Ст. 850.
- 9) Закон РФ «О вывозе и ввозе культурных ценностей» от 15 апреля 1993 г.

- 10) Закон РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» от 7 июля 1993 г. // Отечественные архивы. - 1993. - № 5. - С. 3-10.
- 11) Закон РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. // Российская газета. - 1993. - № 182. - 21 сент.
- 12) Положение «Об Архивном фонде Российской Федерации» от 17 марта 1994 г. // Отечественные архивы. - 1994. - № 3. - С. 3-8.
- 13) Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1995. - № 8. - 20 февр. - Ст. 609.
- 14) Закон РФ «Об органах Федеральной службы безопасности в РФ» от 3 апреля 1995 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1995. - № 12. - 21 апр. - Ст. 401.
- 15) Указ Президента РФ от 14 марта 1995 г. «Об утверждении Положения о Министерстве иностранных дел Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1995. - № 12. - 21 апр. - Ст. 1033.
- 16) Постановление Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. «Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе» // Отечественные архивы. - 1999. - № 1. - С. 3-8
- 17) Постановление Правительства РФ от 15 марта 1999 г. «О федеральных государственных архивах» // Отечественные архивы. - 1999. - № 3. - С. 3-4.
- 18) Федеральный Закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 14 июня 2002 г. // Российская газета. - 2002. - 29 июня. - № 116-117.
- 19) Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 2004 г. № 290 «Об утверждении Положения о Федеральном архивном агентстве».

Учебно-методическая литература

- 1) ГОСТ. Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». - М., 2013.
- 2) Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. .
- 3) Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. - М., 1998.
- 4) 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 января 2007 г. № 19, зарегистрированным в Минюсте РФ 06.03.2007, регистрационный № 9059).
- 5) Основные правила работы архивов организаций. - М., 2002.

Литература

- 1) Бурова, Елена Михайловна Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Российский государственный гуманитарный ун-т. – М. : ТЕРМИКА, 2016. – 688 с. : ил.
- 2) Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебное. Пособие. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: «Академия», 2006. – 272 с.
- 3) Автократова М.И., Буганов В.И. Сокровищница документов прошлого. - М, 1986.
- 4) Савин В.А. «Хранить нельзя уничтожить». Формирование и организация Государственного архивного фонда РСФСР. 1918-1950-е гг. - М., 2000.

- 5) Максаков В.В. История и организация архивного дела в СССР(1917-1945 гг.).- М., 1969.
- 6) Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы:1917-1980 гг. - М.,1994.
- 7) Чудакова М.О. Беседы об архивах.- М., 1980.

б) дополнительная литература:

1) Ладанова, Ольга Юрьевна Теория и практика архивного дела: учебное пособие / О. Ю. Ладанова; Пенз. гос. ун-т. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2017. – 133 с.: ил.

2) Архивы России. Москва и Санкт-Петербург. Справочник-обозрение и библиографический указатель. (Сост. Гримстед П., Репуло Л.В., Трункина И.В. Ред. Афанасьев Ю.Н., Гримстед П., Козлов В.П., Соболев В.С. – М., Археографический центр, 1997.-1070 с.

3) Архивы Кремля и Старой площади. Документы по «делу КПСС». Аннотированный справочник.- Новосибирск, 1995.- 326 с.

4) Корнеев В.Е. Архивы РКП (б) в 1917-1925 гг. - М., 1979.

5) Корнеев В.Е. Архивы ВКП (б) (1926-1941 гг.). - М., 1981.

6) Журнал "Делопроизводство" (ежеквартальный).

7) Журнал "Секретарское дело" (ежемесячный).

8) Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» (ежемесячный).

7.3. Интернет-ресурсы

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

Программное обеспечение :

1) СУБД Microsoft Access

2) Автоматизированная информационная система «Взаимодействие архивов различного уровня» (разработана на кафедре ИнОУП ПГУ).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Рабочая программа дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» 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» август 2015 года

Зам.зав. кафедрой ИноУП



Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5 от «15» август 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 №
2017/2018	15БД1		Уч. деп. утверждено Протокол № от 31/07.2017 Зав. зав. кафедрой	Лаганова	
2018/2019	16БД1		Уч. деп. утверждено № № 1 от 03.08.18 Реш. зав. кафедрой	Лаганова	
2019/ 2020	17БД1		Уч. деп. утверждено № № 1 от 08.08.19 Зав. зав. кафедрой	Лаганова	