

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА «ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ»**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы

_____/ З.Р. Дзуматова

от «27» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан Исторического факультета

_____/ Т.М. Мальсагова

от «30» апреля 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.О.33 АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность

История, Обществознание

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная, заочная

г. Магас, 2026 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Архивоведение» — формирование систематизированных знаний об истории, теории, организации и нормативно-правовых основах архивного дела, о составе и использовании Архивного фонда Российской Федерации, а также развитие умений работать с архивными документами и использовать архивное наследие в историческом образовании и культурно-просветительской деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать представление о возникновении и развитии архивного дела в России, основных этапах становления архивоведения;
- освоить базовые понятия архивоведения, структуру архивной системы и основные направления деятельности государственных, муниципальных, ведомственных и иных архивов;
- изучить нормативно-правовые основы архивного дела, принципы комплектования, учета, хранения, экспертизы ценности и использования архивных документов;
- сформировать умения работать с научно-справочным аппаратом архивов, описаниями, описями, путеводителями, каталогами и иными архивными справочниками;
- развить навыки поиска, критического анализа и систематизации информации по архивным документам, научной и учебной литературе;
- сформировать понимание образовательного и культурно-просветительского потенциала архивных документов и архивного наследия.

Дисциплина участвует в формировании профессиональных результатов образовательной программы, соотнесенных с профессиональным стандартом 01.001 «Педагог» и действующим профессиональным стандартом 01.003 «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Архивоведение» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность «История, Обществознание».

Очная форма обучения: дисциплина изучается в 3 семестре; общая трудоемкость — 2 зачетные единицы, 72 академических часа; форма промежуточной аттестации — зачет.

Заочная форма обучения: дисциплина изучается на 2 курсе; общая трудоемкость — 2 зачетные единицы, 72 академических часа; форма промежуточной аттестации — зачет.

Освоение дисциплины опирается на знания, полученные при изучении истории России, истории Древнего мира и иных исторических дисциплин. Результаты освоения «Архивоведения» используются при дальнейшем изучении источниковедения, истории исторической науки, вспомогательных исторических дисциплин, а также при выполнении научно-исследовательских и практико-ориентированных заданий.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и содержание компетенции	Индикатор достижения	Планируемые результаты обучения	Основные оценочные средства
------------------------------	----------------------	---------------------------------	-----------------------------

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития.	Знать: основные этапы развития архивного дела в России и его связь с государственным, социальным и культурным развитием. Уметь: соотносить развитие отечественной архивной системы с общими историческими процессами. Владеть: навыками исторической интерпретации архивной практики и архивного наследия.	семинар; аналитическое задание; зачет
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий.	Знать: значение архивных документов для сохранения исторической памяти и изучения культурного многообразия. Уметь: корректно интерпретировать архивные материалы с учетом исторического и социокультурного контекста их происхождения. Владеть: навыками аргументированного и этически корректного обсуждения архивного наследия.	семинар; анализ документа; мини-проект; зачет
ПК-1. Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения в области истории и обществознания при решении профессиональных	ПК-1.1. Объясняет и интерпретирует содержание, сущность, закономерности, основные процессы, явления и категории исторического и общественного развития на основе	Знать: предмет и понятийный аппарат архивоведения; историю архивного дела; систему архивов; принципы комплектования, учета, хранения и использования документов.	опрос; практическое задание; тест; зачет

задач	современного научного знания.	Уметь: объяснять содержание основных процессов и процедур архивной деятельности. Владеть: терминологией архивоведения и навыками профессиональной интерпретации архивной информации.	
ПК-1. Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения в области истории и обществознания при решении профессиональных задач	ПК-1.3. Осуществляет комплексный поиск, критический анализ, проверку и систематизацию исторической и обществоведческой информации с использованием научной и учебной литературы, исторических источников, информационных систем и баз данных; формулирует и аргументирует собственные выводы.	Знать: основные виды архивных справочников, приемы поиска и анализа архивной информации. Уметь: работать с архивной описью, путеводителем, каталогом и описанием фонда; критически анализировать происхождение, содержание и информационные возможности документа. Владеть: навыками поиска, отбора, систематизации и аргументированного представления архивной информации.	анализ НСА; аннотированный список; анализ документа; зачет
ПК-5. Способен выявлять и формировать культурно-образовательные потребности различных социальных групп средствами исторического и обществоведческого	ПК-5.1. Использует теоретические и практические знания в области отечественной и всеобщей истории, обществознания и национального культурного наследия для выявления и формирования	Знать: образовательный и культурно-просветительский потенциал архивных документов и архивного наследия. Уметь: отбирать архивные материалы для учебных, краеведческих,	мини-проект/презентация; практическое задание; зачет

знания	культурно-образовательных потребностей различных социальных групп.	музейно-образовательных и культурно-просветительских целей. Владеть: первоначальными навыками подготовки историко-культурного и просветительского материала на основе архивных источников.	
--------	--	---	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения. Общая трудоемкость — 2 зачетные единицы, 72 академических часа: 68 часов контактной работы (36 часов лекций и 32 часа практических занятий) и 4 часа самостоятельной работы. Промежуточная аттестация — зачет.

№	Раздел / тема	Период	Лекции	Практические	СР	Всего
1	1.1. Теоретико-методологические основы курса «Архивоведение»	3 семестр	4	2	2	8
2	1.2. Архивное дело в дореволюционной России	3 семестр	4	4	0	8
3	1.3. Нормативно-правовая база архивного дела Российской Федерации	3 семестр	4	4	0	8
4	1.4. Экспертиза ценности документов	3 семестр	4	4	0	8
5	2.1. Система экспертных органов архивов и комплектование архивов	3 семестр	4	4	0	8
6	2.2. Учет архивных документов	3 семестр	4	4	0	8
7	2.3. Требования к хранению архивных документов	3 семестр	4	4	0	8

8	2.4. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации	3 семестр	4	4	0	8
9	2.5. Организация использования архивных документов и управление архивом	3 семестр	4	2	2	8
	Итого		36	32	4	72

Заочная форма обучения. Общая трудоемкость — 2 зачетные единицы, 72 академических часа: 8 часов контактной работы (лекции), 60 часов самостоятельной работы и 4 часа контроля. Промежуточная аттестация — зачет.

№	Раздел / тема	Период	Лекции	Практические	СР	Всего по теме
1	1.1. Теоретико-методологические основы курса «Архивоведение»	2 курс	2	0	6	8
2	1.2. Архивное дело в дореволюционной России	2 курс	0	0	8	8
3	1.3. Нормативно-правовая база архивного дела Российской Федерации	2 курс	0	0	6	6
4	1.4. Экспертиза ценности документов	2 курс	2	0	6	8
5	2.1. Система экспертных органов архивов и комплектование архивов	2 курс	0	0	8	8
6	2.2. Учет архивных документов	2 курс	0	0	6	6
7	2.3. Требования к хранению архивных документов	2 курс	2	0	8	10
8	2.4. Научно-	2 курс	0	0	6	6

	справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации					
9	2.5. Организация использования архивных документов и управление архивом	2 курс	2	0	6	8
	Итого по темам		8	0	60	68
	Контроль					4
	Общая трудоемкость					72

4.2. Содержание дисциплины

1.1. Теоретико-методологические основы курса «Архивоведение»

Понятие архивоведения, его предмет, задачи и место в системе исторических и общественных наук. Основные понятия: архив, архивное дело, делопроизводство, Архивный фонд Российской Федерации, комплектование, учет, хранение, экспертиза ценности документов, научно-справочный аппарат.

1.2. Архивное дело в дореволюционной России

Возникновение архивов в связи с развитием письменности и государственного управления. Княжеские и монастырские архивы, архивы Древнерусского государства и Московской Руси. Приказное делопроизводство. Архивы Российской империи, ведомственные и исторические архивы, губернские архивы и археографические комиссии, становление профессиональной подготовки архивистов.

1.3. Нормативно-правовая база архивного дела Российской Федерации

Система нормативных правовых актов в области архивного дела. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Полномочия Федерального архивного агентства (Росархива). Основные права и обязанности архивов, организаций и пользователей архивной информации.

1.4. Экспертиза ценности документов

Задачи и принципы экспертизы ценности. Критерии оценки документов: происхождение, содержание, время и место создания, подлинность, юридическая сила, повторяемость информации и физическое состояние. Определение сроков хранения и отбор документов для включения в Архивный фонд Российской Федерации.

2.1. Система экспертных органов архивов и комплектование архивов

Центральные экспертные и экспертно-проверочные комиссии, их функции и организация работы. Методика отбора документов на государственное хранение. Комплектование архивов, источники комплектования, оформление результатов экспертизы ценности.

2.2. Учет архивных документов

Государственный учет документов в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций. Принципы учета. Основные учетные документы и формы учета. Фондирование, единицы хранения, архивный шифр.

2.3. Требования к хранению архивных документов

Организация архивохранилищ. Размещение документов, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический и противопожарный режимы. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов. Консервация, реставрация и создание страхового фонда.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации

Понятие и функции научно-справочного аппарата. Архивная опись, каталоги, путеводители, обзоры фондов, реестры и электронные справочники. Историческая справка к фонду, аннотация архивного документа. Поиск архивной информации с использованием традиционного и электронного НСА.

2.5. Организация использования архивных документов и управление архивом

Основные формы использования архивных документов: исполнение запросов, работа исследователей, публикация, экспонирование, использование в СМИ, образовании и культурно-просветительской деятельности. Планирование и отчетность архива, локальные акты, функции коллегиальных органов, основные должностные обязанности руководителя архива и архивных работников.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательный процесс включает лекционные и практические занятия, консультации и самостоятельную работу. При освоении дисциплины используются проблемное изложение, анализ нормативных правовых актов и архивных документов, работа с научно-справочным аппаратом, дискуссии, кейс-задания, тестирование, подготовка аналитических материалов и презентаций.

Практические задания ориентированы на профессиональную деятельность будущего учителя истории и обществознания: поиск и критический анализ архивной информации, отбор документов для учебных и культурно-просветительских целей, подготовку исторической справки, аннотации, тематической подборки и мини-проекта на основе архивных источников.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа направлена на закрепление теоретического материала и развитие навыков поиска, анализа, систематизации и профессионального использования архивной информации.

Очная форма обучения

Тема	Вид самостоятельной работы	Часы
1.1	Составление краткого глоссария основных понятий архивоведения и конспекта нормативных определений.	2
2.5	Подготовка мини-проекта «Архивный документ как ресурс исторического образования и культурного просвещения».	2
	Итого	4

Заочная форма обучения

Тема	Вид самостоятельной работы	Часы
1.1	Конспектирование учебной литературы и составление глоссария основных понятий архивоведения.	6
1.2	Подготовка аналитического сообщения об одном этапе истории архивного дела России.	8
1.3	Анализ действующих нормативных правовых актов в сфере архивного дела; составление краткой схемы полномочий и обязанностей.	6
1.4	Выполнение тестовых и ситуационных заданий по экспертизе ценности документов.	6
2.1	Подготовка реферата или презентации о комплектовании архивов и работе экспертных органов.	8
2.2	Составление схемы основных учетных документов архива и их назначения.	6
2.3	Подготовка чек-листа требований к хранению и обеспечению сохранности архивных документов.	8
2.4	Подготовка презентации о системе научно-справочного аппарата и алгоритме поиска архивной информации.	6

2.5	Подготовка мини-проекта по использованию архивного документа в образовательной или культурно-просветительской работе.	6
	Итого	60

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств разработан для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.О.33 «Архивоведение» для очной и заочной форм обучения. Форма промежуточной аттестации для обеих форм — зачет.

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемый результат	Оценочные средства текущего контроля	Оценочное средство промежуточной аттестации
УК-5.1	семинар; историко-архивная схема/таблица; аналитическое сообщение	теоретический вопрос; анализ историко-архивного контекста
УК-5.2	семинар; анализ архивного документа; дискуссия	теоретический вопрос; практическое задание
ПК-1.1	опрос; практическое задание; тест	теоретические вопросы зачета
ПК-1.3	анализ НСА; аннотированный список; работа с описанием фонда/документа	практическое задание по поиску и анализу архивной информации
ПК-5.1	мини-проект/презентация на основе архивного наследия	профессионально ориентированное практическое задание

7.2. Оценочные средства текущего контроля

Текущий контроль проводится в форме устного опроса, работы на практических занятиях, анализа архивных документов и справочного аппарата, тестирования, письменных аналитических заданий, рефератов/презентаций и мини-проекта.

Примерные вопросы для практических занятий

1.1. Теоретико-методологические основы архивоведения

1. Предмет и задачи архивоведения.
2. Архивное дело как сфера общественной и государственной деятельности.
3. Архивный фонд Российской Федерации и его состав.
4. Основные направления работы архива.

1.2. История архивного дела

1. Архивы Древней Руси и Московского государства.
2. Приказное делопроизводство и архивы приказов.
3. Ведомственные и исторические архивы Российской империи.

4. Архивные реформы и развитие профессии архивиста.

1.3. Правовые основы архивного дела

1. Система законодательства об архивном деле.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Полномочия Росархива.
4. Права пользователей архивных документов.

1.4. Экспертиза ценности документов

1. Понятие и задачи экспертизы ценности.
2. Критерии определения ценности документа.
3. Сроки хранения документов.
4. Отбор документов на постоянное хранение.

2.1. Экспертные органы и комплектование

1. Система экспертных и экспертно-проверочных комиссий.
2. Источники комплектования архива.
3. Порядок приема документов.
4. Оформление результатов экспертизы.

2.2. Учет архивных документов

1. Основные единицы учета.
2. Архивный фонд, опись и единица хранения.
3. Архивный шифр.
4. Основные учетные документы.

2.3. Обеспечение сохранности

1. Требования к архивохранилищу.
2. Температурно-влажностный и световой режим.
3. Факторы разрушения документов.
4. Страховой фонд, реставрация и консервация.

2.4. Научно-справочный аппарат

1. Архивная опись как базовый справочник.
2. Путеводители и обзоры фондов.
3. Каталоги и электронный НСА.
4. Историческая справка и аннотация архивного документа.

2.5. Использование архивных документов

1. Исполнение социально-правовых и тематических запросов.
2. Работа исследователя в читальном зале.
3. Публикация и экспонирование документов.

4. Использование архивных документов в школе, краеведении и культурно-просветительской деятельности.

Типовые практические задания

1. По предложенному описанию архивного фонда определите фондообразователя, хронологические границы и возможные направления исследовательского поиска.
2. На основе фрагмента архивной описи составьте алгоритм поиска документов по заданной исторической теме.
3. Проанализируйте архивный документ: определите происхождение, автора/создателя, время и условия создания, содержание, информационные возможности и ограничения источника.
4. Составьте краткую историческую справку к условному архивному фонду по предложенным сведениям.
5. Сравните функции описи, путеводителя, каталога и обзора фонда и укажите, в каких поисковых ситуациях целесообразно использовать каждый вид справочника.
6. Разработайте краткий учебный или культурно-просветительский материал на основе архивного документа, указав целевую аудиторию и способ его использования.

Примерные тестовые задания

№	Вопрос и варианты	Правильный ответ
1	Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, называется: а) архивный фонд; б) архив; в) архивная опись	архив
2	Экспертиза ценности документов — это: а) оценка денежной стоимости документов; б) изучение документов для определения сроков хранения и отбора в состав Архивного фонда РФ; в) только проверка физического состояния документа	изучение документов для определения сроков хранения и отбора в состав Архивного фонда РФ
3	Основной федеральный закон в сфере архивного дела Российской Федерации: а) Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; б) Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; в) Трудовой кодекс РФ	Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
4	Фондирование — это: а) определение и уточнение фондовой принадлежности архивных документов; б) создание страховой копии документа; в) реставрация архивного документа	определение и уточнение фондовой принадлежности архивных документов
5	Архивный шифр служит прежде всего для: а) идентификации единицы хранения; б) оценки стоимости документа; в) определения авторства документа	идентификации единицы хранения
6	К базовым архивным справочникам относится: а) опись; б) учебник истории; в) служебная записка	опись
7	Система научно-справочного аппарата архива — это:	комплекс взаимосвязанных

	а) комплекс взаимосвязанных архивных справочников о составе и содержании документов; б) перечень научных статей об архиве; в) только электронная база данных	архивных справочников о составе и содержании документов
8	Комплектование архива означает: а) систематическое пополнение архива документами установленного профиля; б) ремонт архивохранилища; в) только оцифровку документов	систематическое пополнение архива документами установленного профиля
9	К факторам обеспечения сохранности относится: а) соблюдение нормативного режима хранения; б) исключительно публикация документа; в) свободное перемещение документов без учета	соблюдение нормативного режима хранения
10	Путеводитель по архиву предназначен прежде всего для: а) ознакомления пользователя с составом и содержанием фондов; б) фиксации температуры в архивохранилище; в) учета рабочего времени сотрудников	ознакомления пользователя с составом и содержанием фондов
11	Архивный фонд — это: а) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой; б) любая библиотечная коллекция; в) перечень нормативных правовых актов	совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
12	Использование архивных документов включает: а) исполнение запросов, публикацию, экспонирование и работу исследователей; б) только уничтожение документов с истекшим сроком хранения; в) только проведение экспертизы ценности	исполнение запросов, публикацию, экспонирование и работу исследователей

Задание-презентация

1. Темы презентации:

1. Феодальные архивы России.
2. Архивы России в XVIII веке.
3. Архивы России в первой половине XIX века.
4. Архивы России во второй половине XIX – начале XX вв.
5. Историки-архивисты дореволюционной России.
6. Централизация архивного дела в довоенный период.
7. Великая Отечественная война и архивы СССР.
8. Архивы СССР в послевоенный период.
9. Законодательство РФ по архивному делу.
10. Состав Архивного фонда РФ и его классификация.
11. Сеть и функции государственных и ведомственных архивов.

2. Общие правила оформления презентации

Количество слайдов от 12 до 22. Обязательно наличие картинок, фотографий и указаний на конкретный исторический период. Поиск иллюстрированного материала для презентации в рамках самостоятельной работы студента.

Допускается и приветствуется поиск оригинальных шаблонов в сети Интернет или самостоятельное составление авторских шаблонов.

Расположение текста, фото, картинок студент выбирает самостоятельно. В работе необходимо отразить:

- хронологические рамки исследуемого периода;
- роль ключевых фигур в развитии архивного дела;
- названия служащих архивов (в зависимости от периода);
- наличие и особенности нормативно-правового регулирования деятельности в сфере архивного хранения документов;
- связь архивного дела с государственным регулированием и делопроизводством;
- наличие отдельных архивных учреждений, их подчинённость и состав документальных фондов;
- внимание общества к научным разработкам сохранения документов и наличие научных разработок по вопросам архивоведения;

Титульный лист

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, место учебы, год.
3. Логотип (по желанию).

Второй слайд «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании.

Заголовки

1. Все заголовки выполняются в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка НИКОГДА не ставится.
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Все форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.
5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах – по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:
8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).
9. На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик (во-первых, в этом случае сам факт произнесения доклада теряет смысл, так как аудитория обычно умеет читать, а во-вторых, длинный текст на слайде плохо воспринимается и только мешает слушанию и пониманию смысла).
10. Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Критерии оценки

«**Отлично**» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«**Хорошо**» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности .

«**Удовлетворительно**» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«**Неудовлетворительно**» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Коллоквиум

«Архивное дело в дореволюционной России»

Коллоквиум – средство текущего или рубежного контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися по вопросам, вынесенных на коллоквиум.

Целью проведения данного коллоквиума является развитие практических навыков студентов, совершенствование полученных теоретических знаний. Отличительной чертой проведения является личное общение преподавателя со студентами, что формирует у них определённые навыки: умение аргументировано излагать свою точку зрения, анализировать исторические процессы и события, формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам и т.д. Это позволяет повысить познавательный интерес студентов, дает возможность преподнести, применить и закрепить знания в более яркой форме и в непринужденной обстановке, а также увидеть упущенные ранее грани рассматриваемой ситуации.

Ход коллоквиума: студенты заранее делятся на группы в соответствии с отстаиваемой точкой зрения. Каждая группа самостоятельно знакомится с соответствующей литературой и источниками. Результатом работы группы является коллективный научный доклад.

На занятии каждая группа в режиме дебатов обозначает также свою позицию по следующим вопросам:

По окончании коллоквиума подводятся итоги работы студентов и делаются выводы по теме.

Критерии оценки:

8-10 баллов (отлично) – развернутый доклад, активное участие в обсуждении; наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объёме пройденного программного материала, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание источников и дополнительной рекомендованной литературы по теме - ***Высокий уровень освоения компетенций***

4-7 баллов (хорошо) – развернутый доклад, участие в дискуссии; наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, знание основных исторических событий, наличие достаточных знаний исторических источников, четкое изложение материала - ***Средний уровень освоения компетенций***

1-3 балла (удовлетворительно) – участие в коллективной работе, однократное дополнение к комментариям; не активное участие в обсуждении; недостаточный уровень знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, необходимость наводящих вопросов, знание основных исторических фактов. - ***Низкий (Пороговый уровень) освоения компетенций***

0 баллов (неудовлетворительно) - выставляется студенту, если он с трудом применяет некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Слабая аргументация, нарушенная логика при ответе, однообразные формы изложения мыслей. Студент не готов к работе на семинарском занятии. – ***Компетенции не освоены.***

Коллоквиум «Архивное дело в СССР»

Коллоквиум – средство текущего или рубежного контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися по вопросам, вынесенных на коллоквиум.

Целью проведения данного коллоквиума является развитие практических навыков студентов, совершенствование полученных теоретических знаний. Отличительной чертой проведения является личное общение преподавателя со студентами, что формирует у них определённые навыки: умение аргументировано излагать свою точку зрения, анализировать исторические процессы и события, формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам и т.д. Это позволяет повысить познавательный интерес студентов, дает возможность преподнести, применить и закрепить знания в более яркой форме и в непринужденной обстановке, а также увидеть упущенные ранее грани рассматриваемой ситуации.

Ход коллоквиума: студенты заранее делятся на группы в соответствии с отстаиваемой точкой

зрения. Каждая группа самостоятельно знакомится с соответствующей литературой и источниками. Результатом работы группы является коллективный научный доклад.

На занятии каждая группа в режиме дебатов обозначает также свою позицию по следующим вопросам:

По окончании коллоквиума подводятся итоги работы студентов и делаются выводы по теме.

Критерии оценки:

8-10 баллов (отлично) – развернутый доклад, активное участие в обсуждении; наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание источников и дополнительной рекомендованной литературы по теме - **Высокий уровень освоения компетенций**

4-7 баллов (хорошо) – развернутый доклад, участие в дискуссии; наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, знание основных исторических событий, наличие достаточных знаний исторических источников, четкое изложение материала - **Средний уровень освоения компетенций**

1-3 балла (удовлетворительно) – участие в коллективной работе, однократное дополнение к комментариям; не активное участие в обсуждении; недостаточный уровень знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, необходимость наводящих вопросов, знание основных исторических фактов. - **Низкий (Пороговый уровень) освоения компетенций**

0 баллов (неудовлетворительно) - выставляется студенту, если он с трудом применяет некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Слабая аргументация, нарушенная логика при ответе, однообразные формы изложения мыслей. Студент не готов к работе на семинарском занятии. – **Компетенции не освоены.**

Примерные темы рефератов (докладов)

1. Архивоведение: история и современность.
2. Влияние Петра I на становление архивного дела в Российской Империи.
3. Влияние Ивана Грозного на развитие книгопечатания.
4. Уничтожение документов в период феодальной раздробленности, татаро-монгольского ига, влияние политической нестабильности на сохранность документов и т.д.
5. Архивное дело в период осуществления реформ Екатерины II.
6. Архивы и архивное дело в первой половине XIX в.
7. Архивы и архивное дело во второй пол. XIX – начале XX в.
8. Архивное дело в 1917-1920-е гг.
9. Архивное дело в 1920-1930-е гг.
10. Архивы и архивное дело в годы Великой отечественной войны (1941-1945 гг.).
11. Восстановительный период в архивном деле (1950-1960 гг.).
12. Архивы и архивное дело в 1960-1980 гг.
13. Архивное дело в постсоветский период (1993-2007 гг.).
14. Материальные носители документов.

Критерии оценки

Оценка «отлично» выставляется студенту, если при выполнении реферата студент использовал не менее 5-7 источников, реферат имеет логическую структуру, оформление соответствует техническому регламенту, содержание в полной мере раскрывает тему, работа представлена своевременно.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если при выполнении реферата студент использовал не менее 4-5 источников, реферат имеет логическую структуру, имеются технические погрешности при оформлении работы, содержание в целом раскрывает тему, работа представлена своевременно.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при выполнении реферата студент использовал менее 4-5 источников, реферат не имеет четкой логической структуры, имеются технические погрешности при оформлении работы, содержание не в полной мере раскрывает тему, работа не представлена в установленные сроки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если при выполнении работы использован 1-2 источника, нет плана, отражающего структуру работы, содержание не соответствует теме.

Примерные темы эссе

1. Современная организация архивного дела в России.
2. Путеводители по федеральным и государственным архивам.
3. Организационные формы использования документов.
4. Методика наведения архивных справок по документам в архивах
5. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.
6. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов.
7. Реставрация и консервация документов.

Начинать эссе целесообразно с ясного и четкого определения личной позиции. В следующем предложении уместно сформулировать понимание высказывания, ставшего темой эссе.

Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной. Оно не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре. Каждый абзац должен содержать только одну основную мысль. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции. Изложите свою точку зрения в той последовательности, которую вы наметили. Сформулируйте общий вывод работы.

Критерии оценки

Оценка «отлично» выставляется студенту, если при выполнении эссе студент использовал не менее 5-7 источников, эссе имеет логическую структуру, оформление соответствует техническому регламенту, содержание в полной мере раскрывает тему, работа представлена своевременно.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если при выполнении эссе студент использовал не менее 4-5 источников, эссе имеет логическую структуру, имеются технические погрешности при оформлении работы, содержание в целом раскрывает тему, работа представлена своевременно.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при выполнении эссе студент использовал менее 4-5 источников, эссе не имеет четкой логической структуры, имеются технические погрешности при оформлении работы, содержание не в полной мере раскрывает тему, работа не представлена в установленные сроки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если при выполнении работы использован 1-2 источника, нет плана, отражающего структуру работы, содержание не соответствует теме.

Экскурсия в архив:

*(Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в городских архивах)
в рамках дисциплины «Архивоведение»*

Примерный текст экскурсии «Современное делопроизводство и архив»

Мы с Вами находимся городском архиве(полное название)

Всем известно, что архив – это кладезь человеческих знаний и опыта, накопленного поколениями. Информация, содержащаяся в архивных документах, вершит судьбы государств и отдельных граждан. Недаром с началом любой войны в первую очередь эвакуируют архивы.

Так что же такое архив?

Архив — это учреждение, структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

В настоящее время архивы размещаются в специально построенных или приспособленных для хранения архивных документов зданиях, обеспечивающих нормативные условия хранения.

Государственный архив — областное государственное учреждение, создаваемое Правительством области, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Главными задачами архивов являются: хранение, учет, комплектование и использование документов.

Основное назначение архива – это обеспечение сохранности документов.

Для обеспечения сохранности документов ведется строгий учет.

В нашем архиве сегодня на хранении находятся болеетысяч дел, объединенных вфондов.

Все фонды и основные сведения о них включены в Путеводитель по фондам архива (показ).

Подробнее о том, как хранятся документы, мы поговорим в хранилище.

Архив систематически пополняется новыми документами в соответствии с профилем. Это называется комплектованием.

Источниками комплектования архива являются организации и физические лица, в деятельности которых образуются документы, подлежащие передаче на постоянное хранение в архив в обязательном порядке или на основании договора; общественные организации, комитеты профсоюзов, творческие союзы, предприятия легкой, торфяной промышленности, средства массовой информации, документы которых имеют историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение.

Документы по личному составу отражают трудовые отношения работника с работодателем. К ним относятся приказы по личному составу, личные счета и ведомости по заработной плате, личные дела и личные карточки работников (показ).

И еще ... архив – это не склад забытых бумаг. Документы архива постоянно используются.

По ним исполняются запросы организаций и граждан. Ежегодно мы исполняем более полутора тысяч запросов. Архив выдает архивные справки о стаже работы, о заработной плате работавших в организациях, чьи документы хранятся в нашем архиве.

К нам обращаются за подтверждением наград Почетными грамотами, знаками, которые являются основанием для присвоения звания «Ветеран труда».

Также архив предоставляет документы пользователям для исследований в читальном зале. В нашем читальном зале можно встретить докторов и кандидатов наук, аспирантов и студентов, учащихся школ. Здесь пишутся студенческие рефераты и докторские диссертации, газетные, журнальные статьи и книги.

Одним из направлений работы архива является проведение информационных мероприятий, цель которых - пропаганда документов архива. Для этого мы проводим выставки документов, пишем статьи, очерки для газет, журналов, научных сборников, книг (показ книг).

Новым направлением в деятельности архива является создание мультимедийных проектов: сайт архива, базы данных (фотокаталог), электронные выставки.

Одной из постоянных форм работы является подготовка радио и телепередач по документам архива на краеведческие темы.

Архив хранит документы... А что такое архивный документ?

Архивный документ — это 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.

В настоящее время бумага не является единственным материальным носителем информации.

В зависимости от носителя информации различают следующие виды документов:

— на бумажной основе:

— текстовый документ. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи (показ).

— рукописный документ. Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки (показ).

— машинописный документ. Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами (показ).

— изобразительный документ. Документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта (показ).

— графический документ. Изобразительный документ, в котором изображение документа получено посредством линий, штрихов, светотени (карта, таблица) (показ).

на других носителях:

— аудиовизуальный документ. Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию. В нашем архиве хранятся электронные документы с материалами о творческой деятельности).

— кинодокумент. Изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом (кино).

— фотодокумент. Изобразительный документ, созданный фотографическим способом. У нас хранятся фотографии, выполненные фотохудожником — жанровые снимки, фотозтуды, портреты. (фотография) (показ).

— фонодокумент. Документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи (показ).

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами. В настоящее время оформление документов производится согласно ГОСТу Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Данный ГОСТ разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела Росархива взамен ГОСТ Р 6.30-97. Например, ГОСТ Р 6.30-2003 отменяет реквизит «гриф ограничения доступа к документу», который входил в состав реквизитов ГОСТа Р 6.30-97. Этот гриф располагался в верхнем правом углу документа на первой странице (секретно, совершенно секретно, особой важности, конфиденциально, для служебного пользования и др.) (показ).

Одним из обязательных реквизитов любого документа является подпись. Этот реквизит состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, его личной подписи и ее расшифровки, в которой указываются инициалы и фамилия.

Архивные документы отражают эпоху XX в. Основу архива составляют документы партийных и комсомольских органов и учреждений. Особенностью этих документов является наличие руководящих указаний, обязательных к исполнению. В 1920-е годы такие документы назывались циркулярами (показ). Сейчас мы бы такие документы назвали письмами вышестоящей организации. В фондах этих организаций имеется большое количество протоколов, выписок из протоколов, писем, отчетов, планов, сводок (показ).

Особенностью фондов партийных и комсомольских организаций является большое количество документов по личному составу: книги распоряжений, личные дела, дела по приему в партию и комсомол, регистрационные бланки, учетные карточки, персональные дела и т.д. (показ).

Все документы в организации должны храниться в установленном порядке. Такой порядок может быть обеспечен только при наличии грамотной и четкой систематизации. Основой систематизации документов является их группировка в дела. Дело — это совокупность документов. В условиях новых информационных технологий делом будет являться и папка, хранящая документы в электронном формате. Порядок распределения документов в дела определяется номенклатурой дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел состоит из разделов соответствующих структурным подразделениям организации. Одним из основных документов для определения сроков хранения является Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (показ).

После того, как работа с документами закончена, они помещаются в папки (скоросшиватели, регистраторы) и раскладываются внутри них в определенном порядке. Этот процесс называется формированием дел.

При формировании дел следует соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами (после них);
- группировать в дело документы одного календарного года за исключением переходящих дел;
- раздельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

В дело помещается один экземпляр документа без черновиков и копий. По объему дело не должно превышать 250 листов, толщина дела не должна превышать 30-40 мм. Раньше не было таких требований, поэтому в нашем архиве имеется дело за 1920-е годы на 1276 листах (показ).

Документы внутри дела располагаются в хронологической, логической последовательности.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по личному составу и оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельные дела.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оно включает комплекс работ по их технической обработке и проводится работником, отвечающим за делопроизводство.

Обложка дела оформляется в соответствии с номенклатурой дел. На каждом деле пишется заголовок и индекс дела из номенклатуры. Помимо этого, на обложку выносятся данные, позволяющие уяснить принадлежность документов к организации, их состав, содержание, срок хранения. На обложку последовательно выносятся:

- наименование организации,
- наименование структурного подразделения,
- индекс дела,
- заголовок дела,
- крайние даты,
- срок хранения дела.

Сформированные и законченные дела хранятся в структурных подразделениях или в канцелярии в запирающихся шкафах, сейфах. Дела размещаются на полках вертикально. На корешке каждого дела указывается его индекс по номенклатуре.

Завершающим этапом работы с документами является их подготовка к дальнейшему хранению и использованию. При этом проводится экспертиза научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения. Экспертиза ценности документов — это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. В результате работы экспертной комиссии документы группируются по срокам хранения:

1. Документы, подлежащие постоянному хранению в госархивах.
2. Документы, подлежащие временному хранению в архиве организации (свыше 10 лет).
3. Документы, подлежащие временному хранению (до 10 лет).
4. Документы, подлежащие уничтожению в связи с истечением сроков хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. На дела временного хранения (до 10 лет) опись составлять не надо.

Опись дела — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Дела располагаются в описи по степени важности. Опись состоит из годовых разделов. Сведения по каждому делу, включенному в опись, называются описательной статьей. В нее входят следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома) по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела (тома);
- даты дела;
- количество листов в деле;
- примечание.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел архивом организации, по которой он сдает дела на хранение в государственный архив.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение 3-х лет, а затем сдаются в архив организации.

Дела временного (до 10 лет) хранения обычно в архив не сдаются. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечению сроков хранения уничтожаются. Уничтожение документов оформляется актами.

Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:

- произвести нумерацию листов;
- подшить в конце дела заверительный лист;
- на важные документы составить внутренние описи дел, если они не были составлены ранее, и подшить их в начале дела;
- подшить дело специальными нитками;
- оформить обложку дела (указать количество листов согласно заверительному листу, уточнить заголовок и крайние даты).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись на отдельном листе-заверителе, который располагается в конце дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (фотографии, рисунки).

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Прием-передача дел в архив организации производится работниками службы делопроизводства и архивистом. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела ставится отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи дел.

Архив организации передает на постоянное хранение документы в государственный архив, для которого данная организация — фондообразователь является источником комплектования. Документы передаются в упорядоченном состоянии с описями дел.

Документы по личному составу ликвидированной организации при отсутствии правопреемника и вышестоящей организации передаются на временное хранение в специализированный архив документов по личному составу, а при его отсутствии - в государственный архив.

Передача документов постоянного хранения в государственный архив осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком.

При хранении документов выявляются документы в неудовлетворительном физическом состоянии, в соответствии с этим проводится их реставрация (показ).

На особо ценные и уникальные документы создаются страховые копии, которые в совокупности составляют страховой фонд, создаваемый в целях сохранения документной информации на случай утраты или повреждения оригиналов этих документов (лаборатория микрофиширования).

Также на этажах располагаются архивохранилища, предназначенные для хранения архивных документов. Архивохранилища имеют искусственную вентиляцию. Система кондиционирования обеспечивает рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима.

Для сохранности документов очень важную роль играет правильное освещение в хранилище. Так постоянное хранение архивных документов должно осуществляться в темноте. Это обеспечивается хранением архивных документов в коробках и связках.

В помещениях хранилищ должен поддерживаться оптимальный для документов температурно-влажностный режим, учитывающий их специфику.

Так для архивных документов на бумажной основе оптимальная температура воздуха 17 - 19 °С, относительная влажность 50 - 55%.

Температурно-влажностный режим контролируется 2 раза в неделю путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха. Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальном регистрационном журнале.

Для поддержания санитарно-гигиенического режима, исключающего возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли, проводится систематическая влажная уборка, не реже одного раза в год обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, связок).

Строго соблюдается охранный режим архива. Здание архива оборудовано средствами охранной сигнализации, организован пост охраны, соблюдается пропускной режим. В конце рабочего дня опечатываются все архивохранилища и рабочие комнаты.

Архивохранилище в рабочее время, если в нем не работают сотрудники, закрыто на ключ. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у начальника отдела обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов или лица, его замещающего.

В хранилище имеют право доступа начальник отдела и работники данного архивохранилища, а также руководитель архива и его заместитель. Все другие работники архива допускаются в архивохранилище только в сопровождении начальника отдела или лица, его замещающего.

Также в архиве соблюдается противопожарный режим.

Все архивохранилища оборудованы стационарными металлическими стеллажами. Архивные документы на бумажной основе размещены на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках, и связках.

Документы располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск.

Порядок расположения архивных фондов в архиве определен планом (схемой) их размещения, утверждаемым директором архива.

Все помещения архива (архивохранилища и рабочие комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются. В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно.

В целях закрепления места хранения и поиска документов в архивохранилище составлены пофондовые топографические указатели в карточной форме отдельно на каждый фонд.

Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, связка) снабжено ярлыком, на котором указываются название и номер архивного фонда, а также номер описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке.

Архивные документы выдаются из архивохранилища с письменного разрешения:

- заведующего архивохранилищем,
- руководителя архива или его заместителя.

Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из хранилища и при возврате, производит работник архивохранилища.

На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел подкладывается карта-заместитель.

Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок:

- до одного месяца - пользователям в читальный зал и работникам архива (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель);
- до трех месяцев - фондообразователям;
- до шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов из хранилища.

Совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов (фонд пользования) создается, как правило, одновременно с созданием страхового фонда.

Итак, экскурсия подходит к концу. Сегодня вы познакомились с основными целями архива: обеспечение сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации. Узнали о том, что такое архивный документ, какие бывают виды архивных документов, как формируются, описываются и оформляются единицы хранения (дела). Рассмотрели особенности оформления документов XX века, хранящихся в архиве. Ознакомились с организацией хранения архивных документов, познакомились с формами использования архивных документов.

Теперь вы знаете, что архивы являются хранителями информации, отражающей материальную и духовную жизнь общества, имеющей историческое, культурное, социальное значение. Архивы все активнее воздействуют на общественную жизнь и, возвращая обществу «уснувшую память», стимулируют его развитие.

Общие критерии к выполнению заданий

Оценка «5» - работа выполнена по установленному заданию, работа сдана в срок, выполнена аккуратно

Оценка «4» - работа имеет несущественное несоответствие заданию, работа сдана в установленный срок.

Оценка «3» - работа имеет существенное несоответствие заданию, степень самостоятельности невысокая, задания выполнены неаккуратно.

Оценка «2» - работа выполнена не полностью, не в срок, обучающийся не понимает содержания работы, оформление небрежно.

Подготовка глоссария

Глоссарий делается для закрепления материала. Перед глоссарием даётся краткая, но исчерпывающая характеристика эпохи. Состоит из важнейших терминов, отражающих изучаемый период. К терминам прилагается краткое описание и анализ данного события, важнейшие его оценки. При раскрытии термина устанавливаются причинно-следственные связи, отдельные культурно-исторические феномены рассматриваются в широком социальном контексте, даются основные историографические оценки.

Примерный перечень тем для составления глоссария

Архивы в России.

Понятие «фонды архива».

Комплектование фондов архива.

Хранение фондов архива.

Учет архивных фондов.

Основные направления деятельности архивов.

Основные направления работы архивов.

Комплектование фондов архива.

Хранение документов архива.

Учет архивных фондов.

Основные направления деятельности архивов.

Критерии оценки:

1. 1 балл ставится за оформление
2. 2 балла ставится за объём и представительность глоссария
3. 2 балла ставится за точность и полноту контента

Комплект заданий для контрольной работы

Раздел 1.

Анализ Примерного положения об архиве государственного учреждения организации предприятия

Задание: Ответьте на вопросы, ссылаясь на конкретную статью нормативно-правового акта

1. До какого периода документы хранятся в учреждениях, организациях на предприятиях?
2. Какие документы составляют государственную часть Архивного фонда РФ?
3. Основная деятельность учреждения применительно к документам?
4. Основание привлечения должностных лиц учреждений к ответственности?
5. Определите цель создания архива?
6. Сформулируйте понятие «заведующий архивом».
7. Определите нормативно-правовую основу работы архива учреждения?
8. Выполните схему «Состав документа архива»?
9. Соотнесите задачи, функции и права архива учреждения с нормами ФЗ «Об архивном деле»?

Раздел 2.

Регламент государственного реестра уникальных документов АФ РФ

1. Ответьте на вопросы, ссылаясь на конкретную статью нормативно-правового акта
2. Укажите нормативно-правовую базу Регламента.
3. Установите сферу регулирования Регламента.
4. Какой орган ведет Государственный реестр?
5. Какие документы подлежат включению в Реестр?
6. Сравните понятие «уникальный документ», которое содержится в ФЗ «Об архивном деле», Регламенте и теории архивоведения.
7. Какие процедуры проходит документ перед включением его в Реестр? Составьте схему.
8. Дайте определение понятию «выявление», «описание», «экспертиза».
9. Определите роль ЦЭК в экспертизе.
10. Перечислите случаи проведения экспертизы.

Раздел 3.

Анализ Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации

Задание: Ответьте на вопросы, ссылаясь на конкретную статью нормативно-правового акта

1. Нормативно-правовая база Правил.
2. Цель Правил.
3. На основании чего допускаются пользователи в читальные залы?
4. Какой порядок оформления пользователей?
5. На каком основании предоставляются пользователям дела?
6. Установлен ли Правилами лимит выдачи документов? Если да, то какой он.
7. Сроки выдачи описей. Возможно ли продление сроков?
8. Как осуществляется выдача подлинных документов?
9. Случаи отказа или отсрочки в выдаче дел и документов.
10. Какие дела не выдаются в читальный зал?

Общие критерии оценивания

Оценка «5» - работа выполнена по установленному заданию, работа сдана в срок, выполнена аккуратно

Оценка «4» - работа имеет несущественное несоответствие заданию, работа сдана в установленный срок.

Оценка «3» - работа имеет существенное несоответствие заданию, степень самостоятельности невысокая, задания выполнены неаккуратно.

Оценка «2» - работа выполнена не полностью, не в срок, обучающийся не понимает содержания работы, оформление небрежно

Методические рекомендации для выполнения контрольной работы

Выполнение данного вида самостоятельной работы является исключительно добровольным и осуществляется студентом по согласованию темы с преподавателем. Тема выбирается слушателем самостоятельно в соответствии с программой дисциплины. Задание выполняется в письменной форме и сдается преподавателю на электронном и бумажном носителе.

Под контрольной работой подразумевается творческая исследовательская работа, являющаяся развернутым ответом на один из уточняющих вопросов к изученной теме и основанная, прежде всего, на изучении нескольких исторических источников (1-3 источников) и научной литературы (1-5 историографических работ), знакомых студенту.

Контрольные работы могут быть нескольких видов:

1. Составление сравнительных таблиц;
2. Составление конспектов;

3. Написание обзора и т.п.

Критерии оценки:

3 балла - полнота раскрытия темы и логика изложения при выполнении заданных условий

4-5 баллов - наличие собственных выводов, обобщений, критического анализа

Подготовка конспектов монографий и статей

Написание и сдача конспекта. Не является самостоятельной формой аттестационной работы, это одна из форм индивидуального собеседования. Студент представляет преподавателю конспект научной монографии (статьи), отвечает на проверочные вопросы, уточняет непонятные позиции. Конспект должен удовлетворять следующим требованиям: наличие Ф.И.О. автора, названия работы и выходных данных; на полях листа (тетради) указываются основные позиции труда, которые тезисно раскрываются в основном тексте конспекта; конспект не должен быть слишком пространным. За неполноту, наличие посторонних записей и рисунков, не относящихся к тексту, балл может быть снижен. Балл снижается за неправильные ответы на проверочные вопросы (или отсутствие ответов). Половинный балл выставляется за конспект, составленный на компьютере, полутотный – за конспект иностранной монографии.

Статьи и монографии, рекомендуемые для подготовки конспектов

1. Кузина И. Л. Архивное право. Комсомольск-на-Амуре, 2011. 136 с.
2. Актуальные проблемы управления архивным делом и экономической деятельности архивных учреждений России. Материалы научно-практической конференции. -М., 1994.
3. Архипова Т. Г. Государственный аппарат РСФСР в годы Великой Отечественной войны (1941 – 1945). М., 1981.
4. Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах. (История и современная организация). Учебное пособие. – М., 1972. 311 с.
5. Варадинов Н. В. Делопроизводство или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг. СПб., 1857. Ч. 1-2.
6. Вельбрехт В. Общие основы делопроизводства в приложении основных форм. СПб., 1854.
7. Гимпельсон Е. Г. Совестьские управленцы. 1917 – 1920 гг. М., 1998.
8. Добрусина С.А., Чернина Е.С. Научные основы консервации документов. СПб.: Изд. РНБ, 1993.
9. Ерошкин Н.П. История государственных учреждений в России. 4-е изд. М., 1997.
10. Залаев Г. З. Современные принципы хранения и распространения архивной информации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gpntb.ru/win/inter-events/crimea2001/tom/sec2b/Doc12.HTML>, свободный.
11. Зверева Н. Автоматизация архивной службы предприятия [Электронный ресурс]. URL: http://www.e-rus.ru/site.shtml?id=7&n_id=3631.
12. Электронные архивы. Создание электронных архивов документов и организация хранилищ корпоративной информации [Электронный ресурс]. URL:<http://www.korusecm.ru/solutions/elib/>.
13. Зосимский К. Руководство к изучению форм и порядка делопроизводства. 2-е изд. СПб., 1885.
14. Иванов П.Ф. Структурирование информационно-коммуникационного пространства для поддержки функций управления в Санкт-Петербурге. СПб.: ЗАО «Неолант Запад». 2012. 16 с.
15. Илюшенко М., Лившиц Я, Кузнецова Т. Документоведение. Документ и системы

Критерии оценки:

3-4 баллов

- привлечение дополнительного иллюстративного материала;
- наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, грамотное и логически стройное изложение материала;
- знание источников и дополнительной рекомендованной литературы по теме;

1-2 баллов

- наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала;
- незначительные ошибки при освещении заданных вопросов;
- четкое изложение материала;

Критерии текущего контроля

Уровень	Характеристика
Достаточный	Ответ или работа содержательно полны и фактически корректны; архивная терминология используется правильно; документ или справочник анализируется с учетом его происхождения, функций и ограничений; выводы аргументированы.
Пороговый	Раскрыты основные положения, допускаются отдельные неточности; обучающийся способен выполнить базовый поиск и описательный анализ архивной информации при незначительной помощи преподавателя.
Не достигнут	Задание не выполнено либо содержит существенные фактические, терминологические или методические ошибки; обучающийся не демонстрирует требуемых результатов.

7.3. Промежуточная аттестация — зачет

Зачет проводится по материалу всей дисциплины. Для подтверждения планируемых результатов обучающийся отвечает на теоретические вопросы и выполняет практическое задание, связанное с поиском, анализом, интерпретацией или профессиональным использованием архивной информации. Для заочной формы 4 часа контроля учитываются учебным планом.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Архивоведение: предмет, задачи и место в системе исторических наук.
2. Основные понятия архивоведения и архивного дела.
3. Возникновение архивов на Руси. Княжеские, монастырские и государственные архивы.
4. Архивное дело в Московском государстве.
5. Архивы Российской империи XVIII — первой половины XIX века.
6. Развитие архивного дела во второй половине XIX — начале XX века.
7. Историки-архивисты дореволюционной России.
8. Централизация архивного дела после 1917 года.
9. Архивы в годы Великой Отечественной войны.
10. Развитие архивного дела в СССР во второй половине XX века.

11. Современная система архивного дела в Российской Федерации.
12. Федеральное архивное агентство (Росархив): основные полномочия.
13. Архивный фонд Российской Федерации: состав и принципы организации.
14. Государственные, муниципальные, ведомственные архивы и архивы организаций.
15. Экспертиза ценности документов: задачи, принципы и критерии.
16. Система экспертных органов и их функции.
17. Комплектование архивов. Источники комплектования.
18. Государственный учет архивных документов.
19. Архивный фонд, описание, единица хранения, архивный шифр.
20. Обеспечение сохранности архивных документов.
21. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов.
22. Реставрация, консервация и страховое копирование архивных документов.
23. Научно-справочный аппарат архива: состав и назначение.
24. Архивная опись как базовый справочник.
25. Путеводители, каталоги, обзоры и электронный научно-справочный аппарат.
26. Основные формы использования архивных документов.
27. Архивные документы в историческом образовании, краеведении и культурно-просветительской деятельности.

Примерные практические задания к зачету

1. По предложенному описанию архивного фонда определите фондообразователя, хронологические границы и возможные направления исследовательского поиска.
2. На основе фрагмента архивной описи составьте алгоритм поиска документов по заданной исторической теме.
3. Проанализируйте архивный документ: определите происхождение, автора/создателя, время и условия создания, содержание, информационные возможности и ограничения источника.
4. Составьте краткую историческую справку к условному архивному фонду по предложенным сведениям.
5. Сравните функции описи, путеводителя, каталога и обзора фонда и укажите, в каких поисковых ситуациях целесообразно использовать каждый вид справочника.
6. Разработайте краткий учебный или культурно-просветительский материал на основе архивного документа, указав целевую аудиторию и способ его использования.

7.4. Критерии зачета

Результат	Критерии
Зачтено	Обучающийся демонстрирует не ниже порогового уровня достижения всех закрепленных индикаторов; владеет основными понятиями и содержанием дисциплины; способен найти и интерпретировать архивную информацию, объяснить базовые процедуры архивной деятельности и выполнить практическое задание; существенные ошибки отсутствуют либо исправляются после уточняющих вопросов.
Не зачтено	Обучающийся не демонстрирует порогового уровня по одному или нескольким индикаторам; не владеет базовой терминологией и содержанием дисциплины; не способен выполнить поиск или анализ архивной

	информации, допускает существенные фактические и методические ошибки либо не выполняет обязательные задания.
--	--

7.5. Матрица соответствия оценочных средств индикаторам

Индикатор	Семинар / опрос	Анализ документа / НСА	Тест	Мини-проект	Зачет
УК-5.1	+	+	+		+
УК-5.2	+	+		+	+
ПК-1.1	+	+	+		+
ПК-1.3		+			+
ПК-5.1		+		+	+

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Учебная литература:

1. Архивная терминология. Франко-русские архивные словари / составители В. Буат [и др.], под редакцией Т. И. Хорхординой. — 2-е изд. — Москва: Российский государственный гуманитарный университет, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-7281-2232-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90013.html>
2. Бакшаев, А. А. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы России: учебное пособие / А. А. Бакшаев; под редакцией А. М. Сафроновой. — Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2024. — 172 с. — ISBN 978-5-7996-3797-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/157012.html>
3. Болотов, Н. А. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение: направление 44.03.05 «Педагогическое образование». Профили: «История», «Иностранный (английский) язык»; «Экономика», «История»; «Право», «История»; «История», «Обществознание». Направление 44.03.01 «Педагогическое образование». Профиль «История» / Н. А. Болотов, О. Н. Савицкая. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. — 64 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPRSMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72284.html>
4. Двоеносова, Г. А. Теория документа в парадигме междисциплинарного знания / Г. А. Двоеносова. — 2-е изд. — Москва: Российский государственный гуманитарный университет, 2022. — 453 с. — ISBN 978-5-7281-3090-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124688.html>
5. Документоведение и архивоведение: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPRSMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/56404.html>
6. Захарова Н.А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций: учебник / Захарова Н.А.. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 166 с. — ISBN 978-5-4497-3503-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142535.html>
7. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-394-03033-8. — Текст: электронный //

Цифровой образовательный ресурс IPRSMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85695.html>

8. Лушникова, А. В. Методика документоведческих исследований: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и ДОУ и направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 034700 Документоведение и архивоведение / А. В. Лушникова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 71 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPRSMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/56442.html>

9. Лушникова, А. В. Методика документоведческих исследований: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и ДОУ и направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 034700 Документоведение и архивоведение / А. В. Лушникова. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 71 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPRSMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/56442.html>

10. Половинкина, М. Л. Этические аспекты письменных коммуникаций: методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М. Л. Половинкина, О. И. Вознюк. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБАСВ, 2017. — 31 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPRSMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73096.html>

11. Родионова, Д. Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение: учебное пособие / Д. Д. Родионова, И. Ю. Усков. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2006. — 100 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPRSMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/21956.htm>

12. Ромашин, И. Е. Управление и экономика архивного дела в Российской Федерации: учебное пособие / И. Е. Ромашин. — 2-е изд. — Москва: Российский государственный гуманитарный университет, 2022. — 154 с. — ISBN 978-5-7281-3074-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/160750.html>

13. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие для вузов / А. Д. Тельчаров. — 6-е изд. — Москва: Дашков и К, 2024. — 184 с. — ISBN 978-5-394-05400-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144268.html>

8.2. Интернет-ресурсы

Наряду с традиционными изданиями студенты и сотрудники имеют возможность пользоваться электронными полнотекстовыми базами данных:

Название ресурса	Ссылка/доступ
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru
«Образовательный ресурс России»	http://school-collection.edu.ru
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	http://www.edu.ru
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	http://fcior.edu.ru
Русская виртуальная библиотека	http://rvb.ru
Кабинет русского языка и литературы	http://ruslit.ioso.ru
Национальный корпус русского языка	http://ruscorpora.ru
Научная электронная библиотека «e-Library»	http://elibrary.ru/defaultx.asp
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru

Электронно-библиотечная система ИнГГУ	https://lib.inggu.ru/
Информационно-правовая система «Гарант»	Сетевая версия, доступна со всех компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ

Информационно-библиотечное обеспечение учебного процесса включает в себя:

- доступ к электронно-библиотечным системам и электронным документам;
- хранение выпускных работ и ведения электронного портфолио обучающихся;
- WV-reader (IPRbooks) для мобильных устройств для незрячих и слабовидящих.

Имеющиеся в вузе адаптивные технологии для внедрения инклюзивного образования обеспечивают возможность внедрения методов инклюзивного образования для обучения людей с нарушениями зрения в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Университет обеспечен следующим комплектом лицензионного программного обеспечения.

1. Лицензионное программное обеспечение, используемое в ИнГГУ:
 - 1.1. Microsoft Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
 - 1.2. Microsoft Windows server 2003, 2008, 2012, 2016
 - 1.3. Microsoft Office 2007, 2010, 2016
 - 1.4. Программный комплекс ММИС “Деканат”
 - 1.5. Программный комплекс ММИС “Визуальная Студия Тестирования”
 - 1.6. Программный комплекс ММИС "ПЛАНЫ"
 - 1.7. Программный комплекс ММИС "ЭЛЕКТРОННЫЕ ВЕДОМОСТИ"
 - 1.8. Программный комплекс ММИС ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЕ "ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ-ОНЛАЙН"
 - 1.9. Программный комплекс ММИС "ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ"
 - 1.10. Программный комплекс ММИС "ВЕДОМОСТИ ОНЛАЙН"
 - 1.11. Программный комплекс ММИС «РПД ОНЛАЙН»
 - 1.12. Универсальный статистический пакет STADIA
 - 1.13. Антивирусное ПО Kaspersky endpoint security
 - 1.14. Справочно-правовая система “Гарант”

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для проведения лекционных и практических занятий используются учебные аудитории, оснащенные мебелью, доской и техническими средствами демонстрации учебных материалов. Для самостоятельной работы обучающимся предоставляется доступ к компьютерной технике, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной информационно-образовательной среде ИнГГУ, электронным библиотечным системам и информационным справочным системам.

При выполнении заданий по дисциплине могут использоваться копии архивных документов, описи, путеводители, каталоги, электронные базы архивной информации и иные учебные материалы, доступные в Университете и на официальных ресурсах архивных учреждений.

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются условия обучения с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования — бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 125, в действующей редакции с изменениями от 26 ноября 2020 г., 8 февраля 2021 г., 19 июля 2022 г. и 27 февраля 2023 г.

Программу составил:

доцент кафедры З.Р. Дзуматова

Программа одобрена на заседании кафедры «Всеобщая история»

Протокол № 8 от «27» апреля 2026 года

Программа одобрена Учебно-методической комиссией Исторического факультета

Протокол № 8 от «30» апреля 2026 года

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой