

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 »

2020 г.



АРХИВОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа для обучающихся направления
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями)
Профили история; обществознание
Форма обучения: очная

Сулова Л.Н. Архивоведение. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили история; обществознание, форма обучения очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Архивоведение [электронный ресурс]/ Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

1. Пояснительная записка

Данная дисциплина занимает важное место в рамках программы бакалавра педагогического образования профиля подготовки «история; обществознание» поскольку сообщает сведения об основных событиях и процессах, происходивших в становлении и развитии истории архивоведения.

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов целостного представления об основах архивоведения, историческом опыте деятельности архивов, закрепление и углубление знаний при работе с архивными документами в архивах Тюменской области.

Задачи дисциплины:

- обучение теоретическим основам архивоведения;
- формирование базового понятийного аппарата дисциплины;
- изучение принципов формирования архивных фондов и их содержание в основных центрах хранения документации;
- выявление специфики работы архивов и современного законодательства в архивной сфере;
- формирование основных практических навыков работы с научно-справочным аппаратом архивов и архивными источниками.

1.1. Место дисциплины в структуре образовательного процесса.

Дисциплина «Архивоведение» относится к дисциплине по выбору части формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины «Архивоведение» обучающиеся используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин «История (история России, всеобщая история)», «История России (с древнейших времен до начала XXI века)», «Правовые основы архивного дела и документоведения в РФ».

Освоение дисциплины «Архивоведение» является необходимой основой для последующего прохождения преддипломной практики (научно-исследовательская работа).

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной образовательной программы.

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Планируемые результаты обучения: (знаниевые/функциональные)
УК-1 – способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знает: теоретические основы архивоведения, базовый понятийный аппарат дисциплины; основные этапы развития отечественного архивоведения. Умеет: использовать в исторических исследованиях базовые знания в области архивоведения, анализировать практическую работу архивов по хранению законодательных источников, делопроизводственной документации и статистических материалов, литературных и публицистических памятников, периодической печати, мемуарной и эпистолярной литературы.
ПК-1 – Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и	Знает: историю, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем; основы дидактики, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы

индивидуальных особенностей обучающихся	современных образовательных технологий. Умеет: классифицировать образовательные системы и образовательные технологии; разрабатывать и применять отдельные компоненты основных и дополнительных образовательных программ в реальной и виртуальной образовательной среде.
ПК-2 – способностью применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе.	Знает: задачи применения информационных технологий в образовательном процессе; принципы образовательного процесса; виды образовательных технологий с применением информационно-коммуникационных технологий; правила создания образовательных ресурсов на основе интернет-технологий. Умеет: осуществлять образовательный процесс с использованием ИКТ: использовать постоянно изменяющиеся технологии Интернет; выбирать эффективные ИКТ для использования в учебном процессе.

2. Структура и трудоёмкость дисциплины.

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего часов	Часов в
		семестре 18 модуль
Общая трудоемкость зач.ед. час.	5 180	5 180
Из них:		
Часы аудиторной работы (всего):	64	64
Лекции	32	32
Практические занятия	32	32
Лабораторные/ практические занятия по подгруппам	-	-
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося	116	116
Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен)		экзамен

3. Система оценивания

Оценивание осуществляется в рамках балльной системы, разработанной преподавателем и доведенной до сведения обучающихся на первом занятии.

№	Виды оцениваемой работы	Количество баллов	
		Текущий контроль	Промежуточный контроль
1.	Контрольная работа	0-5	
2.	Составление и рассказ тезауруса	0-8	-
3.	Контроль знаний по блокам	0-15	
4.	Устный ответ на практическом занятии	0-2 (2x16=32)	-
5.	Выполнение заданий по темам	0-5 (5x8 = 40)	-

6.	Экзамен	-	0-91
----	---------	---	------

Промежуточная аттестация может быть выставлена с учетом совокупности баллов, полученных обучающимся в рамках текущего контроля.

Перевод баллов в оценки (экзамен)

№	Баллы	Оценки
1.	0-60	Неудовлетворительно
2.	61-74	Удовлетворительно
3.	75-90	Хорошо
4.	91-100	Отлично

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час				
		Всего	Виды аудиторной работы (академические часы)			Иные виды контактной работы
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные/практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	
18 семестр						
1.	Архивоведение как научная дисциплина.	17	2	2		
2.	История архивного дела. Архивы в Древнерусском государстве.	21	4	2		
3.	Архивное дело в России XV–XVII вв.	25	4	6		
4.	Развитие архивного дела в России в XVIII. Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начала XX вв. Развитие архивного дела при Советской власти.	21	4	4		
5.	Современное архивное законодательство и основные направления деятельности архивов в новых условиях.	22	4	4		
6.	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов Научно-справочный аппарат архива.	32	6	6		

	Организация использования архивных документов					
7.	Работа с путеводителем по фондам ГБУТО ГА в г. Тобольске	21	4	4		
8.	Работа с описями фондов ГБУТО ГА в г. Тобольске. Работа с документами ГБУТО ГА в г. Тобольске. Составление описаний, выписок, анализ их содержания.	21	4	4		
Итого (часов)		180	32	32		

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

4.2.1. Темы лекционных занятий

Тема: Архивоведение как научная дисциплина.

Архивоведение как научная дисциплина. Предмет и задачи архивоведения. Связь архивоведения с другими дисциплинами – историей, источниковедением, палеографией, археографией, дипломатикой и др. Значение архивоведения для развития исторической науки, профессиональной подготовки историков.

Важнейшие архивоведческие термины: архив, фонд, государственный архивный фонд, фондообразователь, документ, дело, делопроизводство, архивное дело, архивная коллекция, архивный документ, исторический источник, единица хранения, документная информация, научно-справочный аппарат архива, экспертиза ценности документов и др.

Тема: История архивного дела в России.

Архивы в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности на Руси. Виды документов в IX –XV вв.: мирные договоры, договоры князей, ярлыки, уставы, грамоты князей, духовные завещания, берестяные грамоты. Особенности документов по происхождению, по способу воспроизводства, по писчому материалу. Место хранения. Тип архивов: княжеские, светских и духовных феодалов. Структура госаппарата и документация о его деятельности, Московский великокняжеский архив, его состав, особенности. Характер использования документов. Появление описей на документацию.

Тема: Архивное дело в России XV–XVII вв.

Новые исторические условия развития архивного дела: объединение земель, создание Московского государства, организация центральных и местных государственных учреждений. Государственный (царский) архив Московской Руси. Монастырские архивы, архивы частных лиц. Коллекционирование. Разновидности документов: грамота, отписки, писцовые и переписные книги, челобитные. Новое в характере документов и в практике их составления. Особенности приказного делопроизводства. Типы описей на архивные документы. Порядок хранения документов. Использование архивных документов: в государственных интересах, при переработке законодательных актов, в деятельности госучреждений, для внутривластных целей, в летописании, в становлении и развитии исторической науки.

Тема: Развитие архивного дела в России в XVIII. Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начала XX вв. Развитие архивного дела при Советской власти.

Развитие архивного дела в России в XVIII.

Новые исторические условия развития архивного дела в начале XVIII в. Появление новых правительственных учреждений. Преобразования Петра I в области

архивного дела. Указ Петра I об образовании архива Сената 16 июня 1712 г. Отделение архивов от канцелярий и превращение их в самостоятельные структурные части государственных учреждений. Генеральный регламент 1720 г. об архивной службе. Архивы государственных учреждений (высших, центральных и местных). Изменения в системе архивов местных учреждений после реформ госаппарата 1775-1785 гг.

Исторические архивы. Состав и содержание документов, источники их комплектования. Организация и хранения и использования документов. Деятельность В.Н.Татищева по собиранию летописных источников, их описанию и публикации. Роль Г.Ф.Миллера в обследовании сибирских архивов. Развитие в XVIII в. частных библиотек и архивов. Публикации исторических источников. Публикации справочников к документации архивов.

Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начала XX вв.

Исторические условия развития архивного дела в России в начале XIX в. Реорганизация государственного аппарата и образование новых фондообразователей. Расширение сети архивов. Департаментские и общеминистерские архивы. Исторические и военно-исторические архивы. Частновладельческие архивы.

Развитие архивного дела при Советской власти.

Первые шаги Советской власти по овладению архивами. Декрет 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Важнейшие идеи первого декрета в области архивной службы: национализация архивных документов, централизация управления архивами, концентрация документов (создание ЕГАФ), использование документов, принцип отбора документов в состав ЕГАФ. Создание Главного управления архивным делом РСФСР (Главархив). Преобразование Главархива в Центральный архив РСФСР. Создание редакционно-издательского комитета. Основные направления издательской деятельности комитета. Издание журналов «Красный архив», «Исторический архив», «Летопись революции». Открытие института архивоведения (1930 г.). Передача ЦАУ СССР в ведение НКВД (позже МВД СССР). Переименование (ГАУ). Образование ЕГАФ СССР и утверждения новой сети государственных архивов СССР (март 1941 г.). Архивы в период Великой Отечественной войны. Эвакуация архивных документов в восточные районы страны. Архивное строительство в СССР в 1945 – 1991 гг. Распределение документальных материалов ГАФ СССР в соответствие с административно-территориальным делением СССР.

Тема: Современное архивное законодательство и основные направления деятельности архивов в новых условиях.

Архивная реформа 90-х гг.: воссоздание Архивного фонда России, ограничение и лишение монопольного права на постоянное ведомственное хранение документов бывших КГБ СССР, МИД СССР, создание на базе бывших партийных архивов центров хранения документации. Демократизация архивного дела. Законодательные акты 90-х гг. Конституция РФ, Положение о ГАФ России 1993 г., Положение о Государственной архивной службе России, Указ Президента РФ от 17 марта 1994 г. Современный состав архивного фонда РФ и его классификация. Характеристика состава документов АФ РФ. Расширение доступа исследователей к архивным документам. Сеть и функции государственных архивов. Постановление Правительства РФ о сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации (1992 г.). Создание сети местных архивов. Ведомственные архивы, их разновидности.

Время создания, место нахождения, хронологические рамки документов и общая характеристика документов важнейших фондов: Российского государственного архива древних актов (РГАДА), Российского государственного исторического архива (РГИА), Российского государственного военно-исторического архива (ВРГВИА), Российского государственного архива литературы и искусства (РГАЛИ), Российского государственного архива кинофотодокументов (РГАФД), Российского государственного

военного архива (РГВА), Российского государственного архива МВФ (РГАМВФ), Российского государственного архива экономики (РГАЭ), Государственного архива РФ.

Центры хранения документов: Российский центр хранения и изучения документов новейшей истории, Центр хранения современной документации, Центр хранения историко-документальных коллекций.

Ведомственные архивы: Архив внешней политики России, Архив внешней политики СССР, Центральный архив Министерства обороны.

ГБУТО ГА в г. Тобольске.

Тема: Экспертиза ценности документов и комплектование архивов

Научно-справочный аппарат архива.

Теория и практика архивного дела.

Теоретическая разработка вопросов классификации, экспертизы документов, научно-справочного аппарата архивов в России. Труды крупнейших русских архивистов П.М. Строева, А.Х. Востова, Н.В. Калачева, Д.Я. Самоквасова и др. Основные направления в разработке теории и практики архивного дела на современном этапе. Классификация архивного фонда РФ, основные признаки. Классификация документов в пределах архивов, в пределах архивных фондов.

Экспертиза ценности документов.

Понятие «экспертизы ценности документов». Задачи экспертизы. Этапы, принципы экспертизы и критерии ценности документов. Экспертная служба. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Методика отбора документов на государственное хранение. Комплектование АФ РФ. Организация работы по комплектованию архивов Российской Федерации.

Научно-справочный аппарат архива.

Организация использования архивных документов.

Понятие «научно-справочный аппарат» к документации. Система научно-справочного аппарата, принцип ее построения. Состав аппарата в государственном и ведомственном архивах. Архивные справочники: типы, виды, разновидности. Контрольно-учетная и информационно-поисковая функции справочников. Каталоги. Путеводители. Указатели. Обзоры документов. Понятие «описание дел». Архивные описи. Назначение описей. Характеристика отдела научно-справочной литературы (библиотеки).

Методика справочной работы архива. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка. Тематическая и библиографическая справки. Направления и организационные формы использования документной информации. Учет использования архивных документов.

Состав и содержание документов ГУТО ГА в г. Тобольске.

Планы семинарских занятий

Семестр 18.

Тема. Архивоведение как научная дисциплина.

1. Объект и предмет архивоведения.
2. Историография и источниковедение архивоведения
3. Архивная терминология.

Тема. История архивного дела в России.

1. Архивы в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности на Руси.
2. Виды документов в IX –XV вв.: мирные договоры, договоры князей, ярлыки, уставы, грамоты князей, духовные завещания, берестяные грамоты.

3. Особенности документов по происхождению, по способу воспроизводства, по писемному материалу. Место хранения.
4. Тип архивов: княжеские, светских и духовных феодалов.
5. Структура госаппарата и документация о его деятельности, Московский великокняжеский архив, его состав, особенности. Характер использования документов.
6. Появление описей на документацию.

Тема. Архивное дело в России XV–XVII вв.

1. Новые исторические условия развития архивного дела: объединение земель, создание Московского государства, организация центральных и местных государственных учреждений.
2. Государственный (царский) архив Московской Руси. Монастырские архивы, архивы частных лиц. Коллекционирование.
3. Разновидности документов: грамота, отписки, писцовые и переписные книги, челобитные. Новое в характере документов и в практике их составления.
4. Особенности приказного делопроизводства. Типы описей на архивные документы. Порядок хранения документов.
5. Использование архивных документов: в государственных интересах, при переработке законодательных актов, в деятельности госучреждений, для внутривластных целей, в летописании, в становлении и развитии исторической науки.

Тема. Развитие архивного дела в России в XVIII. Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начала XX вв. Развитие архивного дела при Советской власти.

1. Новые исторические условия развития архивного дела в начале XVIII в. Появление новых правительственных учреждений.
2. Преобразования Петра I в области архивного дела.
3. Исторические условия развития архивного дела в России в начале XIX в.
4. Архивное дело в советскую эпоху. Важнейшие идеи первого декрета в области архивной службы: национализация архивных документов, централизация управления архивами, концентрация документов (создание ЕГАФ), использование документов, принцип отбора документов в состав ЕГАФ.
5. Создание Главного управления архивным делом РСФСР (Главархив).
6. Преобразование Главархива в Центральный архив РСФСР.
7. Открытие института архивоведения (1930 г.). Передача ЦАУ СССР в ведение НКВД (позже МВД СССР). Переименование (ГАУ). Образование ЕГАФ СССР и утверждения новой сети государственных архивов СССР (март 1941 г.).
8. Архивное строительство в СССР в 1945 – 1991 гг.
9. Положение о ГАФ СССР 1980 г.
10. Партийные архивы. Архивы КГБ.
11. Необходимость демократизации архивов и расширения доступа к ним.

Тема. Организация архивного дела в Российской Федерации

1. Законодательство в области архивов.
2. Организация государственного хранения документов.
3. Организация государственного ведомственного хранения документов.

Тема. Архивный фонд, виды архивных фондов

1. Архивный фонд.
2. Учетная и классификационная единица АФ РФ.
3. Основы комплектования архивного фонда.

Тема 7. Классификация архивных документов

1. Классификация документов.
2. Основания для классификации Архивного Фонда РФ.
3. Фондирование архивных документов.

Тема. Учет, хранение и проверка наличия архивных документов

1. Нормативные акты, регламентирующие учет архивных документов.
2. Принципы государственного учёта.
3. Учётная документация.

Тема. Экспертиза ценности документов

1. Теоретико-методологические основы и принципы и задачи экспертизы.
2. Критерии ценности документов.
3. Методика проведения экспертизы.

Тема. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда
Российской Федерации

1. Система НСА в архиве, ее значение, состав и функции.
2. Типы и виды архивных справочников.
3. Уровни описания архивных документов.

Тема. Использование архивных документов

1. Основные направления использования архивных документов.
2. Архивные документы в историческом исследовании.
3. Основные формы использования документов.

Тема. Методическое обеспечение и организация работы экспертных комиссий.

1. Виды перечней документов.
2. Сроки хранения документов.
3. Вспомогательный справочный аппарат.

Тема. Современная сеть государственных архивов в Российской Федерации.
Архивы Тюменской области

1. Система Росархива.
2. Органы управления архивным делом.
3. Архивы Тюменской области.

Тема . Архивные справочники, их назначение и содержание

1. Типы архивных справочников.
2. Виды каталогов.
3. Назначение путеводителей.

Тема. Функции архива в структуре организации

1. Обеспечение сохранности и использования документов.
2. Функция комплектования архива.
3. Организация учета документов.

Тема. Хранение документов в архивах

1. Проблема безопасности архивов и сохранности документов.
2. Нормативные условия хранения архивных документов.
3. Оптимальные условия хранения.

Тема. Работа читальных залов архивов. Учет использования архивных документов

1. Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале архива, их права и обязанности.
2. Ответственность за хищение или повреждение пользователем архивных документов, технического оборудования и имущества архив.
3. Учет использования архивных документов.

Тема. Порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, копий и выписок из документов

1. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия.
2. Требования к оформлению.
3. Использование архивной справки на территории Российской Федерации и за рубежом.

Тема. Историческая справка, её структура и методика подготовки

1. Историческая справка к архивному фонду.
2. Требования к оформлению.
3. Определение крайних дат.

Тема. Оформление приёма дела на архивное хранение

1. Оформление дел.
2. Нумерация листов.
3. Определение крайних дат дела.

4.2.3. Образцы средств для проведения текущего контроля

1. Работа на семинаре (устный ответ), обсуждение рекомендованной литературы, составление опорных конспектов.

2. Составление и рассказ тезауруса.

Студент формирует тезаурус в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы:

1 Образец.

№ п/п	Термин	Определение (дефиниция)	Полное библиографическое описание источника (автор, заглавие. место, изд - во, год, страница)
-------	--------	-------------------------	---

3. Задания по темам

Тема: Архивоведение как научная дисциплина.

Выполнение задания по теме: составление таблицы.

«Архивоведение и её составляющие компоненты».

Базовые понятия	Предмет архивоведения	Задачи архивоведения	Связь архивоведения с другими дисциплинами (историей, источниковедением, палеографией, археографией, дипломатикой и др.)	Значение архивоведения для развития исторической науки, профессиональной подготовки историков
-----------------	-----------------------	----------------------	--	---

Тема: История архивного дела. Архивы в Древнерусском государстве.

Задание: подготовить опорный конспект (можно схематично, можно таблицей в две колонки) о видах документов в IX –XV вв. (мирные договоры, договоры князей, ярлыки, уставы, грамоты князей, духовные завещания, берестяные грамоты), и о типах архивов (княжеские, светских и духовных феодалов).

Тема: Архивное дело в России XV–XVII вв.

Опрос по терминологии (письменно), состоит из десяти вопросов.

- 1) Назовите дисциплины, которые включает комплексная дисциплина «архивоведение».
- 2) Дайте определение понятию «тайный архив».
- 3) Что такое «архивный фонд»?
- 4) Что такое «поглощенные документы»?
- 5) Что собой представляют «подлинник» и «копия»?
- 6) Что такое «список фондов»?
- 7) Что такое «фондовый каталог карточек фонда»?
- 8) Что собой представляет опись?
- 9) Что включает характеристика фонда в путеводителе?
- 10) Дайте определение термину «делопроизводство».

Тема: Развитие архивного дела в России в XVIII. Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начала XX вв. Развитие архивного дела при Советской власти.

Выполнение самостоятельной работы, представленной в 2-ух вариантах, по пройденной теме. Необходимо письменно ответить на вопросы.

1 вариант

1. Назовите два направления реорганизации архивов при Петре I.
2. Когда был создан и как назывался первый в России государственный (исторический) архив?
3. Архивы в первой половине XVIII века. Реорганизация архивов. «Генеральный регламент» об архивах.

2 вариант

1. Предмет архивоведения. Определение термина «документ».
2. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации, ее ступени.
3. Архивы и архивное дело в СССР в 20-30-е годы.

Тема: Экспертиза ценности документов и комплектование архивов. Научно-справочный аппарат архива. Организация использования архивных документов.

Задание: выполнение самостоятельной работы.

1 вариант

1. Экспертиза ценности документов, задачи экспертизы, основные этапы.
2. Архивные реформы 90-х годов XX века.
3. Научно-справочный аппарат архивов. Путеводители: их виды, схемы построения

2 вариант

1. Экспертиза ценности документов, основные этапы. Критерии ценности документов.
2. Частновладельческие архивы.
3. Научно-справочный аппарат архивов. Описи. Состав описи и ее графы.

Тема: Работа с путеводителем по фондам ГБУТО ГА в г. Тобольске

Посещение архива. Заполнение образцов научно-справочной документации.

Работа с путеводителем.

Задание 1. Определить принципы составления путеводителя, группы фондов и документов, структуру расположения материала.

Задание 2. Опираясь на информацию, представляемую путеводителем, определить и сформулировать тему исследования.

Задание 3. Определить 3-4 фонда, материалы которых необходимы для раскрытия сформулированной темы исследования, дать их полное название, шифр (порядковый номер).

Задание 4. Заполнить требовательный листок на опись основного фонда.

Тема: Работа с описями фондов ГБУТО ГА в г. Тобольске. Работа с документами ГБУТО ГА в г. Тобольске. Составление описаний, выписок, анализ их содержания.

Посещение архива. Заполнение образцов научно-справочной документации, работа с электронным каталогом архива.

Работа с описями.

Задание 1. Отметить особенности описи (описей).

Задание 2. Установить хронологические рамки документов, внесенных в опись.

Задание 3. Обозначить разновидности документов, встречающихся в описи.

Задание 4. Выбрать 2-3 дела из описи. Внести их в требовательный листок на выдачу документов.

Работа с документами.

Задание 1. Уяснить элементы обложки дела, просмотреть все документы дела.

Задание 2. Определить дату, автора, адресата и дать к этому документу архивную легенду (ссылку).

Задание 3. Оформить архивную выписку (дословное воспроизведение части текста архивного документа).

Задание 4. Снять архивную копию (воспроизведение текста документа полностью) с любого документа просмотренного дела.

Задание 5. Составить архивную справку (справку об имеющихся документах дела, сведениях по определенному вопросу, теме, предмету, биографических сведениях о лице или по характеру самих документов) со ссылкой на привлеченные факты.

4. Контроль знания содержания курса по блокам.

Примерные вопросы для контроля знаний по блокам №1, №2, №3.

1. Архивы – как социокультурный феномен. Сущность понятия «архив». Значение архивов для общества.
2. Процесс появления и развития исторических архивов в нашей стране.
3. Проекты архивных реформ в России в XIX столетии.
4. Итоги развития архивного дела в дореволюционной России.
5. Основные положения Декрета СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»: положительные моменты, недостатки.
6. Архивное дело в РСФСР и СССР в 1920 – 1945 гг.
7. Основные направления развития отечественного архивного дела в 1950-е – 1980-е гг.
8. Архивная реформа 1990-х гг.
9. Современное состояние архивного дела в России.
10. Архивная терминология: содержание понятий «архив», «архивоведение», «архивное дело» и пр.
11. Архивный фонд Российской Федерации, документальный и архивный фонд учреждения, единица хранения.
12. Состав Архивного Фонда Российской Федерации. Сеть государственных архивов страны.
13. Федеральное архивное агентство: история создания, структура, функции.
14. Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архивов.

15. Центральные и иные органы государственной власти, управляющие архивным делом.

4. Итоговый тест для проведения контроля знаний по всем текущим блокам.

1. Отнесение документов к составу Архивного фонда РФ производится на основании:

- а) Их учёта
- б) Экспертизы ценности
- в) Протокола
- г) Заключение директора

2. Организация документов осуществляется:

- а) В пределах конкретного архивного фонда
- б) В пределах Архивного фонда РФ
- в) В пределах конкретного архива

4) Всё вышеперечисленное

3. Для ведомственных архивов источниками комплектования не является:

- а) Структурные подразделения организации
- б) Подведомственные организации
- в) Органы государственной власти
- г) Физические лица

4. По истечении сроков ведомственного хранения дела передаются в:

- а) Госархив на постоянное хранение
- б) Госархив на временное хранение
- в) В местные архивы
- г) На уничтожение

5. К критериям содержания экспертизы ценности не относится:

- а) Подлинность документа.
- б) Уникальность и типичность информации документа
- в) Физическое состояние документа
- г) Повторяемость информации в других документах

6. Основой научно-справочного аппарата является:

- а) Архивная опись документов
- б) Архивный справочник
- в) Список фондов
- г) Книга поступлений

7. В какой части описи сообщаются сведения о фондообразователе, фонде, приводится аннотация состава и содержания его документов, состав справочного аппарата к описи:

- а) Титульный лист
- б) Оглавление
- в) Предисловие
- г) Основной текст

8. Тематический путеводитель:

- а) Определяет состав архива на уровне фонда
- б) Сообщает сведения об архивных фондах более общего или более узкотематического,

чем путеводитель по фондам, характера

в) Сообщает сведения о фондах, определяемые конкретной темой

- г) Сообщает сведения о ряде архивов, начиная с Архивного фонда РФ и продолжая группой архивов

9. Ограничения на доступ к архивным документам устанавливаются только в отношении сведений, составляющих государственную тайну, на срок:

- а) 10 лет со времени их создания

- б) 20 лет со времени их создания
 - в) 30 лет со времени их создания
 - г) 40 лет со времени их создания
10. Официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов – это:
- а) Архивная справка
 - б) Архивная выписка
 - в) Архивная копия
 - г) Тематический перечень документов
11. Систематическое пополнение архива документами в соответствии сего профилем – это?
- а) классификация;
 - б) учет;
 - в) комплектование;
 - г) организация.
12. Хранение документов Архивного фонда РФ без определенного срока?
- а) постоянное хранение;
 - б) депозитарное хранение;
 - в) временное хранение;
 - г) с периодичностью.
13. Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшихся повреждению или разрушению - это?
- а) простая реставрация;
 - б) сложная реставрация;
 - в) консервация;
 - г) ламинирование.
14. Консервация – это?
- а) восстановление первоначальных свойств архивного документа;
 - б) создание условий, обеспечивающих длительную и полную сохранность документов;
 - в) систематизация архивных фондов;
 - г) систематизация архивных документов.
15. Каталог является?
- а) межфондовый справочник;
 - б) пофондовый справочник;
 - в) справочник документов;
 - г) широкий обзор.
16. Название архивной справки, которая содержит сведения социально-правового характера?
- а) биографическая;
 - б) тематическая;
 - в) географическая;
 - г) хронологическая.
17. Объектом описи служит?
- а) дело;
 - б) единица хранения;
 - в) фонд;
 - г) хранилище.
18. Лист-заверитель-это?
- а) Документ заверенный руководителем справочного отдела архива;
 - б) учётный элемент для учета количества листов в описи;

- в) документ заверенный руководителем архива;
- г) учётный элемент, в котором указывается количество находящихся на хранении дел.

19. Каков срок хранения кинодокументов и фонодокументов?

- а) 10 лет;
- б) 5 лет;
- в) 3 года.
- г) 15 лет

20. Сколько существует федеральных архивов?

- а) 17
- б) 20
- в) 19
- г) 16

21. Срок выдачи документов из хранилища для проведения выставки (экспонирования), по запросам органов судебных и правоохранительных органов

- а) 1 месяц
- б) 3 месяца
- в) 6 месяцев
- г) 9 месяцев

22. Пользователи допускаются к работе с архивными документами

- а) с 14 лет
- б) с 16 лет
- в) с 18 лет
- г) с 20 лет

23. Срок засекречивания документов, содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну со времени их создания составляет

- а) 30 лет
- б) 20 лет
- в) 15 лет
- г) 10 лет

24. Документы, переданные владельцем на хранение в архив называются:

- а) Государственный архивный фонд;
- б) Архивная коллекция;
- в) Фонд личного происхождения;
- г) Материалы фондообразователя.

25. Какое значение в архивоведении имеет принцип историзма?

- а) Только историки имеют право работать с архивными документами;
- б) В архиве все документы должны быть расположены в хронологической последовательности;
- в) Оценка значимости архивных комплексов происходит с точки зрения той эпохи,

в которой они были созданы;

г) Архивы берут на хранение исключительно самые важные исторические документы.

26. Поиск и предоставление потребителю информации, содержащейся в архивных документах — это...

- а) Исполнение запроса;
- б) Заявка;
- в) Аннотация;
- г) Биографический документ.

27. Проверка наличия и состояния документов в архивах проводится не реже чем:

- а) один раз в 5 лет;
- б) два раза в 5 лет;

в) один раз в 10 лет;

г) три раза в 10 лет.

28.Срок хранения для документов ЗАГСов в ведомственных архивах составляет:

а) 75 лет;

б) 5 лет;

в) 15 лет;

г) 40 лет.

5. Контрольная работа

Задания для контрольных работ

1) Тема: Предмет и основные понятия архивоведения: Архивоведение. Предмет архивоведения. Документ. Архивный документ. Архивное дело. Архив.

2) Тема: Становление архивного дела Древнерусского государства и княжеств периода феодальной раздробленности: Виды документов. Первые архивы Киевской Руси. Ларник. Дьяк (диак). Первая архивная опись.

3) Тема: Архивное дело в Московской Руси: Государева казна, Столп, список, Столбец, Тетрадь, Книга, Грамота, Копийные книги, Описи, Какое событие произошло в 1626 г., Особенность работы архивов этого периода.

4) Тема: Архивное дело XVIII в.: Перечислить центральные архивы при Петре I. Первый исторический архив России. Частный архив второй половины XVIII в. Перечислись специализированные архивы второй половины XVIII в.

5) Тема: Архивное дело в XIX в.: Какие изменения произошли в архивном деле в 1802, 1810, 1811 г. Центральные архивы первой половины XIX в. Назвать военные архивы. Особенности архивного дела в годы первой мировой войны.

6) Тема: Становление советской архивной системы: Содержание Декрета от 31.01.1919. Содержание Декрета от 30.01.1922. Содержание Правил пользования архивными материалами ЕГАФ (4.07.1924). Год закрытия СПб и Московского археологических институтов.

7) Тема: Архивное дело в 1930-1980-х гг.: Содержание постановлений в архивном деле в период Вов. Год начала издания журнала «Советские архивы». Расшифруйте аббревиатуры центральных архивов в годы ВОВ: ЦГАОР, ЦГАКА, ЦГАВМФ, ЦГАК, ЦГИА, ЦГВИА, ЦГАДА, ЦГЛА

8) Тема: Современное архивное законодательство и основные направления деятельности архивов в новых условиях: Охарактеризуйте изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы.

9) Тема: Теория и практика архивного дела: Государственная часть Архивного фонда РФ. Негосударственная часть Архивного фонда РФ. Принципы фондообразования. Архивное дело. Порядок и требования подготовки дела к передаче в архив. Реквизиты обложки (титального листа) дела. Порядок передачи дел в архив. Экспертиза ценности документов.

10) Тема: Организация использования архивных документов

- Документы учета: Книга учета поступлений документов, Список фондов, Лист фонда, Архивная опись, Инвентарная книга учета дел с материальными ценностями, Паспорт архива

- Научно-справочный материал: Архивный каталог, Архивный путеводитель

- Требования к хранению документов в архиве: к зданиям и помещениям архива, световой и температурно-влажностный режим, санитарно-гигиенический режим.

6. Реферат

Темы рефератов

1. Первый собиратель, критик и редактор исторических источников летописец Нестор.

2. Археографическая деятельность В.Н. Татищева, Г.Ф. Миллера, М.М. Новикова, И.И. Голикова.
3. Документальная основа исторических произведений В.Н. Татищева, С.М. Соловьева, Н.М. Карамзина.
4. Румянцевский кружок и его археографическая деятельность.
5. Петербургская археографическая комиссия и ее деятельность.
6. Анализ проектов реформы архивного дела Г.А. Роземкампа, Н.В. Калачева, Д.Я. Самоквасова.
7. Историк Н.М. Карамзин как археограф.
8. Журнал «Русский архив» и его публикаторская деятельность.
9. А.А. Шахматов и его публикаторская деятельность.
10. История создания и деятельность одного из современных архивов /по выбору/.
11. Государственное учреждение Государственный архив Тюменской области в г Тобольске: история и современное состояние.
12. Архивная реформа 90-х годов. Ее характеристика.
13. Характеристика одного из современных центров хранения документов: история создания и современное состояние.
14. Экспертиза ценности авторских архивных документов.
15. Цели и организационные формы использования архивных документов на современном этапе.
16. Теоретическая разработка вопросов классификации, экспертизы документов, научно-справочного аппарата архивов в трудах крупнейших русских архивистов П.М. Строева, А.Х. Востокова, Н.В. Калачева, Д.Я. Самоквасова /по выбору/.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы студентов.

Таблица 3

№ темы	Тема занятия	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1	Архивоведение как научная дисциплина.	Посещение занятий. Работа с литературой. Изучение на лекции, а затем семинарском занятии данной темы. Обязателен ответ студента на один вопрос, предложенный в разделе «планы семинарских заданий». Заполнение таблицы «Архивоведение и её составляющие компоненты».
2	История архивного дела. Архивы в Древнерусском государстве.	Работа с источниками и литературой. Изучение на лекции, а затем семинарском занятии данной темы. Обязателен ответ студента на один вопрос, предложенный в разделе «планы семинарских заданий» (ответ должен быть самостоятельный). Сделать в тетради опорный конспект (можно схематично, можно таблицей в две колонки) о видах документов в IX –XV вв. и о типах архивов.
3	Архивное дело в России XV–XVII вв.	Посещение занятий. Работа с литературой. Обязателен ответ каждого студента на один вопрос, предложенный в разделе «планы семинарских заданий» (ответ должен быть

		самостоятельный). Опрос по терминологии (письменно), состоящий из десяти вопросов.
4	Развитие архивного дела в России в XVIII. Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начала XX вв. Развитие архивного дела при Советской власти.	Посещение занятий. Работа с литературой. Обязателен ответ студента на один вопрос, предложенный в разделе «планы семинарских заданий» (ответ должен быть самостоятельный). Самостоятельная работа (2 варианта) в каждом варианте по три вопроса.
5	Современное архивное законодательство и основные направления деятельности архивов в новых условиях.	Посещение занятий. Работа с литературой. Обязателен ответ студента на один вопрос, предложенный в разделе «планы семинарских заданий» (ответ должен быть самостоятельный). Блиц-опрос по терминологии (знать основные понятия).
6	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов Научно-справочный аппарат архива. Организация использования архивных документов.	Посещение занятий. Работа с литературой. Обязателен ответ студента на один вопрос, предложенный в разделе «планы семинарских заданий» (ответ должен быть самостоятельный). Блиц-опрос по терминологии (знать основные понятия). Выполнение самостоятельной работы (2 варианта).
7	Работа с путеводителем по фондам ГБУТО ГА в г. Тобольске.	Посещение занятий. Работа с литературой. Посещение архива, заполнение образцов научно-справочной документации. Работа с путеводителями (четыре задания).
8	Работа с описями фондов ГБУТО ГА в г. Тобольске. Работа с документами ГБУТО ГА в г. Тобольске. Составление описаний, выписок, анализ их содержания.	Посещение занятий. Работа с литературой. Посещение архива, заполнение образцов научно-справочной документации. Также работа с электронным каталогом архива. Работа с описями (4 задания) и документами (4 задания).
9	По всему курсу	Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий.

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Вопросы к экзамену

1. Предмет и основные понятия архивоведения
2. Становление архивного дела в Киевской Руси.

3. Архивное дело в Московской Руси.
4. Архивное дело в XVIII в.
5. Архивное дело в первой половине XIX в.
6. Архивное дело во второй половине XIX в.
7. Архивное дело на рубеже XIX-XX вв.
8. Становление советской архивной системы.
9. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды.
10. Архивное дело в послевоенный период.
11. Становление архивного дела в Российской Федерации.
12. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.
13. Система Росархива. Понятие и структура Росархива.
14. Архивный фонд РФ. Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ.
15. Федеральная архивная служба Российской Федерации.
16. Организация документов Архивного фонда РФ. Критерии организации документов в РФ. Фондообразование.
17. Комплектование архива.
18. Подготовка и порядок передачи документов в архив.
19. Основные правила фондирования документов в архиве.
20. Экспертиза ценности документов.
21. Учет документов в архивах.
22. Научно-справочный аппарат.
23. Информатизация архивного дела.
24. Обеспечение сохранности документов в архивах.
25. Первичная реставрация и консервация архивных документов.
26. Доступ к документам Архивного фонда РФ.
27. Использование архивных документов.
28. Информационное обеспечение пользователей.
29. Работа читального зала архива.
30. Формы массового использования архивных документов.
31. Учет использования архивных документов.
32. Технотронные архивы.
33. Электронные архивы.
34. Организация работы архива.
35. Работа с персоналом архива.
36. Архивный маркетинг.

Промежуточная аттестация должна проверять сформированность заявленных компетенций. Процедура оценивания производится в форме устного ответа на вопросы по дисциплине и по результатам выполнения заданий текущего контроля.

Формой промежуточного контроля является экзамен в 18 семестре.

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

№ п/п	Код наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения	Оценочные материалы	Критерии оценивания	
1.	УК-1	–	Знает:	Отвечает на вопросы	Знаком с основами

	<p>способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>теоретические основы архивоведения, базовый понятийный аппарат дисциплины; основные этапы развития отечественного архивоведения</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать в исторических исследованиях базовые знания в области архивоведения, анализировать практическую работу архивов по хранению законодательных источников, делопроизводственной документации и статистических материалов, литературных и публицистических памятников, периодической печати, мемуарной и эпистолярной литературы</p>	<p>теоретические вопросы, задания по темам, ответ на экзамене</p>	<p>теории социальной демографии и этнографии; знает и свободно оперирует базовыми понятиями, а также методами критического анализа и синтеза, которые можно использовать для получения информации из литературы по различным темам дисциплины; знаком с принципами критического анализа; знаком с этическими и демографическими особенностями народов России, которые прослеживались на протяжении всех периодов Истории. Может использовать в исторических исследованиях базовые знания в области социальной демографии и этнографии; может получать новые знания на основе анализа, синтеза; может применять системных подход для решения поставленных задач; может анализировать системы демографических показателей; извлекать информацию из</p>
--	--	--	---	--

				источников различного типа.
2.	ПК-1 – Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся	<p>Знать: историю, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем; основы дидактики, основные принципы деятельности деятельностного подхода, виды и приемы современных образовательных технологий</p> <p>Уметь: классифицировать образовательные системы и образовательные технологии; разрабатывать и применять отдельные компоненты основных и дополнительных образовательных программ в реальной и виртуальной образовательной среде</p>	<p>Ответы на теоретические вопросы, задания по темам, ответ на экзамене</p>	<p>Знаком с задачами применения информационных технологий в образовательном процессе; с принципами образовательного процесса; с видами образовательных технологий с применением информационно-коммуникационных технологий; с правилами создания образовательных ресурсов на основе интернет-технологий; а также особенностями психологическо-образовательных технологий на учащихся. Может осуществлять образовательный процесс с использованием ИКТ: использовать постоянно изменяющиеся технологии Интернет; выбирать эффективные ИКТ для использования в учебном процессе; практически использовать научно-образовательные ресурсы Интернет в профессиональной деятельности</p>

3.	ПК-2 – способность применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе.	<p>Знать: задачи применения информационных технологий в образовательном процессе; принципы образовательного процесса; виды образовательных технологий с применением информационно-коммуникационных технологий; правила создания образовательных ресурсов на основе интернет-технологий</p> <p>Уметь: осуществлять образовательный процесс с использованием ИКТ: использовать постоянно изменяющиеся технологии Интернет; выбирать эффективные ИКТ для использования в учебном процессе</p>	<p>Ответы на теоретические вопросы, задания по темам, ответ на экзамене</p>	<p>педагога.</p> <p>Знаком с современными приёмами и методами использования средств ИКТ при проведении разного рода занятий, в различных видах учебной деятельности; содержание преподаваемого предмета; особенностями организации учебного процесса в условиях информатизации образования; психолого-педагогические, дидактические и организационные возможности современных технологий обучения. Может осуществлять образовательный процесс с использованием ИКТ; использовать постоянно изменяющиеся технологии Интернет; выбирать эффективные ИКТ для использования в учебном процессе; практически использовать научно-образовательные ресурсы Интернет в профессиональной деятельности</p>
----	--	--	---	--

				педагога.
--	--	--	--	-----------

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

7.1. Основная литература:

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/read?id=358135>

7.2. Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва: Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=367368>

2. Гендина, Н. И. Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле: практикум для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Организация управления электронными документами» / Н. И. Гендина, Л. Н. Рябцева. - Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2018. - 95 с. - ISBN 978-5-8154-0481-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=361104>

7.3. Интернет-ресурсы: не предусмотрено

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. Знаниум - <https://znanium.com/>
3. IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. ELIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru/>
5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
7. Ивис - <https://dlib.eastview.com/>
8. Библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

– Лицензионное ПО:

- Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.
- Бесплатное программное обеспечение, установленное в аудиториях: 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, OpenOffice.org.
- Лицензионное программное обеспечение, установленное в аудиториях: Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Windows, Конструктор тестов 2.5 (Keepsoft).

– 9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

- – Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийные аудитории, укомплектованные таким оборудованием, как проектор, документ камера, проекционный экран.

- – Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютерные классы) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза.
- – Лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, для реализации данной дисциплины не предусмотрены.
- На ПК установлено следующее программное обеспечение:
- — Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.
- Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.