

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.04.03 «АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение
управления персоналом»

Автор(ы): канд. ист. наук, заведующий М.Б. Ларионова
кафедрой

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Архивоведение»: формирование компетенций через освоение студентами научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

Задачи:

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение теоретических и методологических основ организации архивного дела в нашей стране;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Архивоведение» относится к обязательной части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления.
2. Документоведение.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;



- ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
- ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
- ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
- ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;
- ПКС-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-2 Способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- ПКС-3 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Основные проблемы в области архивоведения;
32. Принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам;
33. Принципы организации различных типов и видов архивов;
34. Принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;
35. Требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;
36. Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга.

Уметь:

- У1. Применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- У2. Анализировать ценность документов с целью их хранения;
- У3. Самостоятельно работать с различными источниками информации;
- У4. Выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;
- У5. Вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
- У6. Организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Владеть:



В1. Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

В2. Навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в составлении архивных обзоров;

В3. Знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;

В4. Тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

В5. Навыками составления архивных обзоров;

В6. Навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;

В7. Принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;

В8. Принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;

В9. Логистическими основами организации хранения документов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 9 зач. ед. (324 час.), семестры изучения – 5, 6, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	5, 6 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	324
Контактная работа, в том числе:	206
Лекции	50
Практические занятия	66
Текущее консультирование	76
Контроль самостоятельной работы	14
Самостоятельная работа студента	118
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет с оценкой	5 сем.
Экзамен	6 сем.



Курсовая работа	6 сем.
-----------------	--------

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Архивоведение как наука: становление и развитие	5	13	2	4	-	7
2. Архивы как информационная система в структуре информационных ресурсов Российской Федерации	5	14	2	4	-	8
3. История и организация архивного дела в нашей стране	5	13	2	4	-	7
4. Современная организация управления архивным делом в нашей стране	5	18	4	6	-	8
5. Государственные архивы: определение, виды, задачи, правовое положение	5	15	4	4	-	7
6. Муниципальные архивы на современном этапе: определение, задачи, направления деятельности, правовое положение	5	16	4	4	-	8
7. Ведомственные архивы: понятие, виды	5	15	4	4	-	7
8. Система ведомственного хранения документов в СССР: проблемы становления и тенденции развития	5	12	2	2	-	8
9. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации	6	11	2	2	-	7
10. Архивный фонд Российской Федерации: понятие, составные части. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	6	20	6	6	-	8



11. Организация комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами	6	15	4	4	-	7
12. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	6	14	4	2	-	8
13. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	6	13	2	4	-	7
14. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	6	15	4	4	-	7
15. Справочно-поисковые средства к архивным документам	6	15	2	6	-	7
16. Менеджмент в архиве	6	15	2	6	-	7

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Архивоведение как наука: становление и развитие

Возникновение и развитие архивоведения как науки. Первый Всероссийский археологический съезд и роль Калачева Н.В. в оформлении архивоведения как самостоятельной учебной дисциплины. Развитие архивоведения в Советский и постсоветский период. Современное состояние архивоведения как науки. Понятийный аппарат науки архивоведения – понятие «архива», «архивохранилища», «архивного дела», «архивного документа» и пр. Нормативно-методическое обеспечение работы архивов. Предмет и объект архивоведения. Основные принципы архивоведения. Связь архивоведения с другими науками. основные проблемы в области архивоведения.

Раздел 2. Архивы как информационная система в структуре информационных ресурсов Российской Федерации

Понятия «архив», «документная ретроспективная информация». Архив как специфическая информационная система. Архив как государственный институт. Взаимосвязь процессов организации и развития архивов, информационных процессов, процессов управления и делопроизводства. Основные виды архивов на современном этапе.

Раздел 3. История и организация архивного дела в нашей стране

Условия и время возникновения архивов на территории России. Архивы в древнерусском государстве. Становление и развитие архивного дела в нашей



стране до начала XVIII в. Организация архивного дела в нашей стране в XVIII в. Архивное дело в Российской империи в XIX в. Советское архивное строительство после Декрета СНК 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Политизация архивного дела. Передача управления архивами НКВД СССР. Развитие архивного дела в СССР в послевоенное время. кризис архивов и поиски альтернативных вариантов развития архивного дела в 1960-1990 гг. Архивная реформа в 90-е гг. XX в. Архивное законодательство. Административная реформа 2004 г.: реорганизация Федеральной архивной службы и принятие нового Федерального закона № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации». Нововведения в архивной отрасли.

Раздел 4. Современная организация управления архивным делом в нашей стране

Система управления архивным делом на современном этапе. Архивная реформа в России на современном этапе: проблемы, основные направления, вопросы научного и методического обеспечения. Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе. ФЗ № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации».

Роль, значение и деятельность Росархива по осуществлению государственной политики в области архивного дела. Действующее «Положение о Федеральном архивном агентстве России» (2004 г.). Международная деятельность Росархива.

Раздел 5. Государственные архивы: определение, виды, задачи, правовое положение

Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России. Понятие «государственный архив». Государственные архивы федерального уровня. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива. Архивы субъектов Федерации. Понятие «публичности» государственных архивов. «Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ» (1998 г.). Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» (1999 г.). Работа Выставочного зала федеральных государственных архивов в г. Москве.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 (М., 2009).

Раздел 6. Муниципальные архивы на современном этапе: определение, задачи, направления деятельности, правовое положение



Понятие «Муниципальный архив», задачи, направления деятельности. Виды муниципальных архивов. Нормативно-правовая основа деятельности муниципальных архивов. ФЗ-125 «Об Архивном деле в Российской Федерации» и его значение в выделении муниципальных архивов. Состав документов. Проблемы и перспективы развития.

Раздел 7. Ведомственные архивы: понятие, виды

Преемственность в работе делопроизводственных служб и архивов. Архивная информация и общество: документ – делопроизводство - ведомственный архив - государственный архив. Понятие «ведомственный архив», его эволюция и современное состояние. Понятие и проблема «ведомственного хранения» в архивном деле.

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

Раздел 8. Система ведомственного хранения документов в СССР: проблемы становления и тенденции развития

Архивные декреты РСФСР 1918-1920 гг. о принципах организации ведомственного хранения архивных документов в Советской республике. I Съезд архивных деятелей РСФСР в Москве 1925 г. о проблемах «архивной части текущего делопроизводства» и необходимости формирования ведомственных архивов. Возрождение «ведомственных архивов» в советском архивном деле. Постановление ЦИК и СНК СССР «Об упорядочении архивного дела в народных комиссариатах и других учреждениях СССР» (1936 г.). Формирование в СССР системы ведомственных архивов с правом постоянного хранения архивных документов. Понятие «специального хранения» в государственных архивах.

Постановление СМ СССР «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» (1956 г.) о проблемах советского ведомственного хранения и путях их решения. Дальнейшее укрепление системы ведомственных архивов с правом постоянного хранения архивных документов. Концепция советского ведомственного хранения в «Положении о Государственном архивном фонде СССР» (1980 г.). Место ведомственного хранения в общей системе архивного дела СССР.

Раздел 9. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации

Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях



демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР (лето - осень 1991 г.). Постановление Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» (1993): общее и особенное в сравнении с советской концепцией образца 1980 г., специфика определения правового статуса ведомственных архивов.

Вопросы ведомственного хранения архивных документов в РФ в «Основах законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах» (1993) и в «Положении об Архивном фонде Российской Федерации» (1994). Новые аспекты работы Росархива с министерствами, ведомствами и отраслевыми фондами с правом депозитарного хранения архивных документов. Проблема «публичности» ведомственных архивов. Эволюция «ведомственного архива» на современном этапе развития российского государства и общества. Перспективы развития ведомственных архивов в РФ.

Раздел 10. Архивный фонд Российской Федерации: понятие, составные части. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации

Понятие «Архивного фонда Российской Федерации», «документа Архивного фонда Российской Федерации», состав документов, составные части Архивного фонда Российской Федерации. Нормативное законодательство. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации. Сроки хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.

Понятие «организации документов и дел Архивного фонда Российской Федерации». Цели и задачи. Три уровня классификации документов и дел. Особенности классификации каждого уровня. Признаки и принципы классификации.

Понятие «архивного фонда» как основной классификационной единицы. Виды архивного фонда. Архивная коллекция. Фондирование. Этапы фондирования. Систематизация дел внутри архивного фонда.

Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система.

Раздел 11. Организация комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами

Понятие «комплектование архива». Этапы работ по комплектованию архива. Установление профиля архива. Определение источников комплектования архива. Критерии отбора. Ведение списков источников комплектования архива. Определение состава документов, подлежащих хранению в архиве. Организация комплектования. Передача дел на хранение в архив организации. Передача дел на хранение в государственный архив. Экспертиза ценности документов – понятие, задачи. Критерии экспертизы ценности документов. Проведение экспертизы



ценности документов по Перечням. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.

Раздел 12. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Проблемы обеспечения сохранности документов в современной России. Сфера создания документов. Нормативно-методическая основа организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Мероприятия, связанные с обеспечением сохранности документов. Требования к строительству зданий и помещений архива. Создание оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива. Применение специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.). Требования к размещению архивных документов. Документы обособленного хранения. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок. Ведение топографических указателей. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда и фонда пользования. Архивный аутсорсинг.

Раздел 13. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Понятие «Государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации». Цели и задачи учета. Основные принципы учета документов. Единица учета Архивного фонда Российской Федерации, Виды учета. Система учета в государственных и ведомственных архивах. «Регламент государственного учета документов АФ РФ» 1997 г. и его значение для системы учета документов. Внутренние учетные документы. Документы централизованного государственного учета. Центральный фондовый каталог. Проблемы учета документов, относящихся к частной форме собственности.

Раздел 14. Использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Понятие «использование документов», цели, задачи, принципы, формы использования. Правовая база использования документов. Информационные документы архива: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, тематический перечень документов, тематическая подборка, тематический обзор документов. Правила работы с документами в читальных залах государственных архивов. Допуск к работе с документами в читальном зале.

Доступ к документам архивного фонда Российской Федерации. Ограничение доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации. Рассекречивание и снятие ограничений доступа к архивным документам. Основы архивной эвристики. Публикация документов как одна из форм использования архивных документов. Правила публикации архивных документов.



Раздел 15. Справочно-поисковые средства к архивным документам

Понятие «Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат)», его назначение, основы организации. Виды архивных справочников. Принципы построения, проблемы и перспективы развития системы научно-справочного аппарата. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации, информационные характеристики документов и дел. Архивные описи. Каталог как архивный справочник. Архивные путеводители. Обзоры документов как разновидность архивного справочника. Дополнительные архивные справочники. Автоматизированный научно-справочный аппарат

Раздел 16. Менеджмент в архиве

Управление архивом. Нормативно-правовая база работы архива. Планирование в архиве. Работа с персоналом. Маркетинг в архиве.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и престаёт быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

2. Для организации процесса обучения и самостоятельной работы используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, представленные в виде педагогических программных средств и электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Технологии расширяют возможности образовательной среды, как разнообразными программными средствами, так и методами развития креативности обучаемых. К числу таких программных средств относятся моделирующие программы, поисковые, интеллектуальные обучающие, экспертные системы, программы для проведения деловых игр.

3. Кейс-технологии применяются как способ обучать решению практико-ориентированных неструктурированных образовательных научных или профессиональных проблем. Применяется как при чтении лекций, так и при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли



занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91229>. — Загл. с экрана.

2. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. - Москва : Флинта, 2018. - 294 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/23319/reading>

3. Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н., Терентьева Е. В., Фабричнов А. Г. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник. - Москва : Логос, 2016. - 408 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714>.

6.2 Дополнительная литература

1. История делопроизводства в России : хрестоматия : учебное пособие для вузов по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» и специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления» [Гриф УМО] / Рос. гос. проф.-пед. ун-т ; сост. Е. П. Пирогова. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2014. - 211 с. - Режим доступа: <http://elar.rsvpu.ru/handle/123456789/6921>.

2. Усанова О. Г. Документоведение и архивоведение: словарь / Усанова О. Г., Лушникова А. В. — Санкт-Петербург : Лань, Планета музыки, 2019. — 172 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/113186>.



3. Бурова, Е. М. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов [Гриф УМО] / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - Москва : Издательский дом МЭИ, 2012. - 482 с.

4. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Текст]: учебное пособие для вузов по направлению "Документоведение и архивоведение" [Гриф УМО] / С. Ю. Кабашов. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 319 с.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система "Консультант-плюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. Портал "Архивы России". Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.

2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».

2. Информационная система «Таймлайн».

3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

3. Помещения для самостоятельной работы.

