

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение – 34 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и делопроизводство, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343.

СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент Носенко Е.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «02» сентября 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой Экономики и управления  Ю.В. Бородач

Переутверждена: «__» _____ 20__ г., протокол № _____.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» « 16 » 09 2024 г., протокол № 1.

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

© Носенко Е.В., 2023 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2023 год

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины «Государственные муниципальные и ведомственные архивы» является формирование комплексного знания о государственных, муниципальных и ведомственных архивах, их взаимодействии в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Задачи:

- рассмотреть взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи сохранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации;
- определить состав документов государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- анализ функций государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- анализ проблем и мер по совершенствованию деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов на современном этапе.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания по документоведению, архивоведению; умение работать с учебником и другой учебной и научной литературой, навыки составления конспекта, плана. Содержание дисциплины является логическим продолжением таких дисциплин, как «Организация государственных учреждений России», «Всеобщая история архивов» и служит основой для освоения дисциплин «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология ДОУ».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-4 Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов	ПК-4.1 Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов	Знать: теоретические основы организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов; Уметь: применять полученные знания для анализа

	ПК-4.2 Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности ПК-4.3 Владеет навыками проведения экспертизы ценности	документов, проведения работ по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. Владеть: навыками архивной работы. Знать: теоретические и методические основы организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов и служб архивного хранения документов в организациях. Уметь: применять полученные знания в научно-исследовательской и практической работе. Владеть: знаниями организации и деятельности государственных, ведомственных и муниципальных архивов России. Знать: принципы и приемы экспертизы ценности документов с целью определения условий и сроков их хранения; критерии экспертизы ценности документов с целью определения условий и сроков их хранения; Уметь: анализировать ценность документов как части исторического наследия с целью их хранения; определить ценность документов; Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов, отбора документов на постоянное хранение, установления сроков их хранения на
--	--	--

		основе принятых критериев; способность анализировать ценность документов с целью их хранения; навыками определения происхождения целевого назначения и разновидности документа, навыками отбора документов на постоянное хранение.
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	180 (5 зач. ед)		180 (5 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего)	85		40
в том числе:			
Лекции	34		20
Семинарские занятия	51		20
Практические занятия	-		-
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	-		-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.)	-		-
Самостоятельная работа студента (всего)	59		137
Форма аттестации	экзамен		экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система

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

Тема 2. Федеральные государственные архивы.

Исторические этапы, проблемы и особенности формирования современной сети государственных архивов России. Понятие «государственный архив». Государственные архивы федерального уровня. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива. Понятие «публичности» государственных архивов.

Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах; документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах; документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах; документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах – история архивов, состав и характеристика фондов, основные тенденции развития, направления деятельности архивов, в том числе научно-методическая работа, учет и обеспечение сохранности документов в архиве.

Тема 3. Государственные архивы субъектов РФ

Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности. Обеспечение учета и сохранности документов в архиве. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции, научно-методическая работа. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, муниципальными архивами. Основные проблемы: необходимость пересмотра нормативно-правовой и методической базы работы государственных архивов и списка источников их комплектования; нехватка архивохранилищ; недостаточное материально-техническое обеспечение во многих архивах, отсутствие возможности создания страхового и фондов пользования, нехватка молодых специалистов, в том числе с высшим и специальным образованием.

Тема 4. Муниципальные архивы

Муниципальные архивы: проблемы, состояние, задачи, направления деятельности, правовое положение, тенденции развития. Вопросы учета и обеспечения сохранности документов в муниципальном архиве. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами муниципальной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции, в том числе научно-методическая работа. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, ведомственными архивами.

Тема 5. Ведомственное хранение архивных документов в СССР

Преимущество в работе делопроизводственных служб и архивов. Архивная информация и общество: документ – делопроизводство – ведомственный архив – государственный архив. Понятие «ведомственный архив», его эволюция и современное состояние. ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Понятие и проблема «ведомственного хранения» в архивном деле. Архивные декреты РСФСР 1918-1920 гг. о принципах организации ведомственного хранения архивных документов в Советской республике. Возрождение «ведомственных архивов» в советском архивном деле. Формирование в СССР системы ведомственных архивов с правом постоянного хранения архивных документов. Постановление СМ СССР «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» (1956 г.) о проблемах советского ведомственного хранения и путях их решения. Концепция советского ведомственного хранения в «Положении о Государственном архивном фонде СССР» (1980 г.). Место ведомственного хранения в общей системе архивного дела СССР.

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

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

регламентирующая деятельность ведомственных архивов в РФ. Перспективы развития ведомственных архивов в РФ.

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

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

Тема 8. Подготовка дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив

Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Подготовка описи дела. Передача дел на хранение.

Тема 9. Нормативно-методическое оформление источников комплектования

Разработка положения о комплектовании архива: состав и особенности содержания разделов. Основные источники комплектования государственного архива: архивная опись, архивный фонд, архивная коллекция, документальный фонд, единица хранения. Основные признаки комплектования документов и их влияние на распределение документов государственном архиве. Основные функции комплектования государственных архивов Организация комплектования в негосударственном архиве. Участие архивистов в комиссии по ликвидации, передача дел правопреемнику; проверка наличия и состояния дел перед передачей.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система	2		2
2	Федеральные государственные архивы	4		4
3	Государственные архивы субъектов РФ	4		2
4	Муниципальные архивы	4		2
5	Ведомственное хранение архивных документов в СССР	4		2
6	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации	4		2
7	Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных	4		2

	архивных фондах РФ			
8	Подготовка дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	4		2
9	Нормативно-методическое оформление источников комплектования	4		2
Итого:		34		20

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система	4		2
2	Федеральные государственные архивы	6		2
3	Государственные архивы субъектов РФ	6		2
4	Муниципальные архивы	6		2
5	Ведомственное хранение архивных документов в СССР	6		2
6	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации	6		4
7	Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ	6		2
8	Подготовка дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	6		2
9	Нормативно-методическое оформление источников комплектования	5		2
Итого:		51		20

4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» не предполагаются учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5		12
2	Федеральные	Подготовка к семинарским	8		16

	государственные архивы	занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений			
3	Государственные архивы субъектов РФ	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		16
4	Муниципальные архивы	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	8		16
5	Ведомственное хранение архивных документов в СССР	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		16
6	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	8		20
7	Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		14
8	Подготовка дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		14
9	Нормативно-методическое оформление источников комплектования	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному	6		13

		контролю знаний и умений			
10	Экзамен		36		3
Итого:			95		140

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика). Учебник для ВУЗов [Электронный ресурс] — М.: Издательский дом МЭИ, 2022. — 483 с. — URL : <https://www.studmed.ru/alekseeva-e-v-afanaseva-l-p-burova-e-m-arhivovedenie-teoriya-i-metodika-14327c7b7df.html>

2. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования [Электронный ресурс]. — Москва : Юрайт, 2023. — 153 с. — URL : https://www.studmed.ru/cemenkova-s-i-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-xx-veka_2a3dee91051.html

3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс]. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. — URL : https://www.studmed.ru/telcharov-arhivovedenie-posobie-dlya-podgotovki-k-ekzamenam_42f3f925fc9.html

б) дополнительная литература:

1. Кабашов С.Ю., Сулейманов Р.Н. Служебный документ и делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]. — Уфа: БАГСУ, 2003. — 101 с. - URL : https://www.studmed.ru/kabashov-s-yu-suleymanov-r-n-sluzhebnyy-dokument-i-deloproizvodstvo-v-sisteme-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby_bc5305f0ad5.html

2. Андреева В.И. Делопроизводство [Электронный ресурс]. - М.: Управление персоналом, 2005. - 194 с. - URL : https://www.studmed.ru/andreeva-v-i-deloproizvodstvo_b715ae81825.html

3. Булюлина Е. В. Актуальные проблемы архивоведения: учебное пособие [Электронный ресурс]. — Волгоград : [Изд-во ВолГУ], 2008. — 90 с. - URL : https://www.studmed.ru/bulyulina-ev-aktualnye-problemy-arhivovedeniya_d9ae82c298d.html

4. Жукова М.П., Пучко Н.А., Усанова О.В. и др. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) [Электронный ресурс]. - М.: Федер. арх. агентство; ВНИИДАД, 2007. - 224 с. -

URL : <https://www.studmed.ru/zhukova-m-p-puchko-n-a-usanova-o-v-i-dr-ekspertiza-cennosti-upravlencheskih-dokumentov-i-komplektovanie-imi-gosudarstvennyh-arhivov-teoriya-i-metodika-7eb62aede6a.html>

5. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие [Текст] / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 421 с.

6. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов [Текст]. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с.

7. Ларина В.Г. Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов [Электронный ресурс]. — М.: ВНИИДАД, 2013. — 111 с. - URL : https://www.studmed.ru/larina-v-g-sostavlenie-arhivnyh-opisey-v-elektronnoy-forme-i-ih-integraciya-v-informacionnuyu-infrastrukturu-gosudarstvennyh-i-municipalnyh-arhivov_275f75ea1cc.html

8. Нестерова Е.И. Архивное дело в медиаиндустрии: Учебное пособие [Электронный ресурс]. — СПб. : СПбГИКиТ, 2018. — 103 с. - URL : https://www.studmed.ru/nesterova-e-i-arhivnoe-delo-v-mediaindustrii_e87ec6a6c6f.html

9. Покровская Л.Ю., Фисюк Т.Н. Экспертиза ценности, упорядочение и подготовка к передаче на постоянное государственное хранение научно-технической документации: Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс]. — Самара: НТИЦ, 2004. — 122 с. - URL: https://www.studmed.ru/pokrovskaya-l-yu-fisyuk-t-n-ekspertiza-cennosti-uporyadochenie-i-podgotovka-k-peredache-na-postoyannoe-gosudarstvennoe-hranenie-nauchno-tehnicheskoy-dokumentacii_c1ac3559d0a.html

10. Хими́на Н.И., Елпатьевский А.В., Иноземцева З.П. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации [Электронный ресурс]. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2007. — 44 с. - URL : https://www.studmed.ru/himina-n-i-elpatyevskiy-a-v-inozemceva-z-p-metodicheskie-rekomendacii-po-fondirovaniyu-dokumentov-v-gosudarstvennyh-i-municipalnyh-arhivah-rossiyskoy-federacii_1372b46f205.html

в) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела - <http://www.vniidad.ru/>.

Российский государственный архив древних актов – <http://rgada.info/>.

Российский государственный исторический архив – <https://fgurgia.ru/>.

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт
оценочных средств по учебной дисциплине
«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»
Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в
результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/ п	Код контролируемо й компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенци и (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формировани я (семестр изучения)
1	ПК-4	Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Тема 1. Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система	2
				Тема 2. Федеральные государственные архивы	2
				Тема 3. Государственные архивы субъектов РФ	2
				Тема 4. Муниципальные архивы	2
				Тема 5. Ведомственное хранение архивных документов в СССР	2
				Тема 6. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации	2
				Тема 7. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных	2

				архивных фондах РФ	
				Тема 8. Подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	2
				Тема 9. Нормативно-методическое оформление источников комплектования	2

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Знать: теоретические основы организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов; Уметь: применять полученные знания для анализа документов, проведения работ по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. Владеть: навыками архивной работы. Знать: теоретические и методические основы организации и деятельности	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты

			государственных, муниципальных и ведомственных архивов и служб архивного хранения документов в организациях. Уметь: применять полученные знания в научно-исследовательской и практической работе. Владеть: знаниями организации и деятельности государственных, ведомственных и муниципальных архивов России. Знать: принципы и приемы экспертизы ценности документов с целью определения условий и сроков их хранения; критерии экспертизы ценности документов с целью определения условий и сроков их хранения; Уметь: анализировать ценность документов как части исторического наследия с целью их хранения; определить ценность документов; Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов, отбора документов на постоянное хранение, установления сроков их хранения на основе принятых критериев;		
--	--	--	---	--	--

			способность анализировать ценность документов с целью их хранения; навыками определения происхождения целевого назначения и разновидности документа, навыками отбора документов на постоянное хранение.		
--	--	--	--	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»

Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде сообщений)

1. Предмет, задачи и содержание курса, его место среди других научных дисциплин.
2. Терминология курса, развитие терминов и их современное состояние. Понятия «государственные», «муниципальные», «ведомственные» архивы, «архив организации», «отраслевой архивный фонд», «временное хранение архивных документов», «депозитарное хранение архивных документов».
3. Принципы и уровни организации Архивного Фонда Российской Федерации (АФ РФ). Составные части АФ РФ.
4. История формирования АФ РФ.
5. Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность государственных, ведомственных и муниципальных архивов.
6. Общие черты и различия между государственными, муниципальными и ведомственными архивами, их эволюция и современное состояние.
7. Взаимосвязь процессов организации и развития архивов, информационных процессов, процессов управления и делопроизводства. Преемственность в работе делопроизводственных служб и архивов.
8. Информатизация (автоматизация) деятельности государственного архива.
9. Первые законодательные акты об организации хранения архивных документов в ведомствах в России.
10. Генеральный регламент 1720 г. «Общее учреждение министерств» (1811г.).
11. Организация ведомственного хранения архивных документов в СССР в предвоенный период (1917-1941 гг.).
12. Организация ведомственного хранения архивных документов в СССР в годы Великой Отечественной войны.
13. Основные тенденции развития ведомственного хранения документов в СССР в конце 1950–1980-е гг.
14. Реформирование системы ведомственных архивов в РФ в период «перестройки».
15. Структура ведомственных архивов, состав их документов.
16. Архив Президента Российской Федерации (АП РФ).
17. Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах на современном этапе.
18. Правовые основы ведомственного хранения архивных документов и документов АФ РФ и деятельности ведомственных архивов в РФ.

19. Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России.
20. Государственные архивы федерального уровня, их место и роль в системе Росархива.
21. Виды государственных архивов: общие и специализированные, комплектуемые и некомплектуемые (исторические).
22. Российский государственный архив древних актов (РГАДА).
23. Российский государственный исторический архив (РГИА) в г. Санкт-Петербурге. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).
24. Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
25. Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
26. Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД).
27. Российский государственный архив кино-, фотодокументов (РГАКФД).
28. Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).
29. Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ) в г. Санкт-Петербурге.
30. Российский государственный военный архив (РГВА).
31. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ.
32. История создания архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов.
33. Виды архивов. Общие черты и различия между государственными и муниципальными архивами.
34. Муниципальный архив: правовые, организационные и научно методические вопросы деятельности.
35. Основные задачи и функции муниципального архива. Комплектование муниципального архива. Источники комплектования.
36. Экспертиза ценности документов в муниципальном архиве.
37. Учет документов в муниципальном архиве.
38. Организация работы муниципального архива.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Сообщение представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Сообщение представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Сообщение представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Сообщение представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам

1. Создание сети государственных архивов в СССР. Основные этапы и итоги.

2. Современная система государственных архивов РФ: цели, задачи, функции, виды, структура.
3. Взаимоотношения органов управления архивным делом и государственных архивов на современном этапе.
4. Виды государственных архивов: общие и специализированные, комплектуемые и некомплектуемые (исторические).
5. Проблемы государственных архивов в РФ и меры по совершенствованию их деятельности.
6. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива.
7. Характеристика состава и содержания фондов РГАДА, РГИА, РГИАДВ и ГАРФ.
8. Характеристика состава и содержания фондов РГАЭ, РГАНТД, ЦХСФ, РГАСП, РГАНИ.
9. Характеристика состава и содержания фондов РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД.
10. Характеристика состава и содержания фондов РГАВМФ, РГВИА, РГВА.
11. Современная система муниципальных архивов РФ: цели, задачи, функции, виды, структура.
12. Проблемы муниципальных архивов в РФ и меры по совершенствованию их деятельности.
13. Правила организации работы ведомственного архива.
14. Ведомственное хранение документов 1917-1945 годы.
15. Ведомственные архивы в условиях перехода к планомерному комплектованию госархивов.
16. Проблема засекречивания и рассекречивания документов государственной части Архивного фонда РФ.
17. Документационное обеспечение работы архива организации.
18. Порядок подготовки и передачи документов из архива ликвидирующейся организации.
19. Современные требования к архиву организации. Проблема электронного архива. Новейшие тенденции в управлении архивом организации.
20. Проблема создания и комплектования электронного архива, IT-технологии.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Практические задания

Задание 1. На примере условного ведомственного архива подготовить описание структурного подразделения, указать законодательные и нормативные акты, необходимые для составления описей.

Задание 2. На примере условной организации распишите источники комплектования ведомственного архива.

Задание 3. Подготовить презентацию на тему «Виды архивов и порядок их работы».

Задание 4. Обозначить векторы развития Государственного архивного фонда СССР в 1941–1958 гг.

Задание 5. На основе работы с сайтами Федеральных архивов РФ подготовьте краткую справку об истории создания, составе фондов, направлении деятельности, специализации Федеральных государственных архивов РФ.

Задание 6. Изучить ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», определите основы правового и организационного регулирования муниципальных архивов. Составить таблицу по основным задачам деятельности архива, используя нормативные акты.

**Критерии оценивания при выполнении практических заданий
(шкала оценки в соответствии с эталоном)**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Задание выполнено в соответствии с эталоном
4	В задании допущены один-два недочета и (или) одна ошибка
3	В задании допущено несколько недочётов и две ошибки
2	В задании допущено несколько недочетов и более двух ошибок

Тесты

1. Муниципальный архив – это ...:

А) федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

Б) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

В) структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

2. Какой срок хранения установлен для кино- и фотодокументов в архивах организаций-источников комплектования до поступления в государственные и муниципальные архивы?

А) 15 лет;

Б) 10 лет;

В) 5 лет;

Г) 20 лет.

3. Где хранились документы о деятельности киевских князей в Древнерусском государстве?

А) Архивах;

Б) Казне;

В) Церквях;

Г) Монастырях.

4. Что не входит в систему Росархива:
- А) государственные органы управления архивным делом субъектов РФ;
 - Б) архивные учреждения - федеральные госархивы и центры хранения документации, центральные госархивы и центры хранения документации субъектов РФ, госархивы;
 - В) научно-исследовательские учреждения;
 - Г) негосударственные организации.
5. Для чего в Росархиве создается коллегия:
- А) для рассмотрения вопросов, связанных с определением состава документов АФ РФ;
 - Б) для рассмотрения научных проблем архивного дела в России;
 - В) для обсуждения и решения вопросов, связанных с развитием архивного дела в России.
6. Какой архив не является ведомственным:
- А) объединенный архив;
 - Б) центральный отраслевой архив;
 - В) центр хранения страхового фонда;
 - Г) центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ.
7. В негосударственную часть Архивного фонда РФ входят архивные документы:
- А) органов, учреждений, организаций и предприятий бывших КПСС;
 - Б) общественных объединений и организаций;
 - В) предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности с преобладающей долей в уставном капитале федеральной собственности.
8. Архивный фонд организации содержит документы:
- А) образовавшиеся в деятельности различных фондообразователей;
 - Б) образовавшиеся в ходе жизнедеятельности фондообразователя;
 - В) образовавшиеся в ходе деятельности организации.
9. Единицы хранения не могут систематизироваться по признаку
- А) структурному;
 - Б) хронологическому;
 - В) географическому;
 - Г) архивному.
10. На кого возлагается ведение архивного дела в РФ;
- А) Федеральное архивное агентство;
 - Б) Федеральную архивную службу (Росархив);
 - В) Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве;
 - Г) Правительство РФ.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Архивный фонд Российской Федерации. Определение, структура, правовой статус.
2. История формирования АФ РФ.
3. Архивная реформа в России на современном этапе: проблемы, основные направления, вопросы научного и методического обеспечения.
4. Государственный архив РФ. Краткая характеристика. Специфика фондов. Комплектование.
5. Государственная архивная служба России (Росархив): исторические этапы становления, современная структура, организаторские и контрольные функции по сохранению и использованию АФ РФ.
6. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива.
7. Российский государственный архив древних актов.
8. Российский государственный исторический архив.
9. Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности.
10. Правовой статус государственных архивов субъектов РФ.
11. Организация работы архивов субъектов РФ, их комплектование.
12. Муниципальный архив. Правовой статус, специфика работы.
13. Формирование в СССР системы ведомственных архивов.
14. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции.
15. Особенности комплектования муниципального и ведомственного архивов.
16. Организация помещений муниципального архива, режим хранения.
17. Архив организации (учреждения).
18. Негосударственные архивы.
19. Проверка наличия и состояния документов в муниципальном архиве.
20. Работа с особо ценными и уникальными документами.
21. Общая характеристика учета документов в муниципальном архиве.
22. Система учетных форм ведомственного архива.
23. Ведение основных учетных форм муниципального архива.
24. Учет документов на депозитарном хранении, учетные базы данных.
25. Передача документов на постоянное хранение в государственный архив.
26. Этапы проведения экспертизы ценности документов.
27. Основные источники комплектования государственного архива.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («экзамен»)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.

удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)