

Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»

Гуманитарный факультет
Кафедра документоведения и всеобщей истории

А.В. Спичак

АРХИВОВЕДЕНИЕ

*Практикум для студентов направления 46.03.02
«Документоведение и архивоведение»
всех форм обучения*



Издательство
Нижевартовского
государственного
университета
2018

ББК 79.3я73
С 72

Печатается по постановлению Редакционно-издательского совета
ФГБОУ ВО «Нижевартовский государственный университет»

Рецензенты:

доктор исторических наук, профессор филиала Южно-Уральского
государственного университета (филиал НИУ в г. Нижневартовске)
В.В. Митрофанов;

кандидат исторических наук, доцент, заведующая кафедрой менеджмента
БУ СПО ХМАО-Югры «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»
Т.В. Судник

Спичак, А.В.

С 72 **Архивоведение:** Практикум для студентов направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» всех форм обучения. – Нижневартовск: Изд-во НВГУ, 2018. – 82 с.

ISBN 978–5–00047–437–2

Практикум по дисциплине «Архивоведение» составлен на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Практикум содержит прикладной материал по всем темам лекционных и практических занятий и ориентирует студентов на самостоятельное овладение умениями и навыками организации архивного дела. Представленные упражнения, задания, ситуации для анализа, деловые игры, тестовые задания и вопросы по каждой теме курса позволят студентам закрепить полученные теоретические знания на практике.

Для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» всех форм обучения.

ББК 79.3я73

ISBN 978–5–00047–437–2

© Спичак А.В., 2018
© Издательство НВГУ, 2018

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебный курс «Архивоведение» является одним из базовых общих, профессиональных курсов и предназначен для студентов, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Цель курса «Архивоведение» – дать студентам представление о современной организации Архивного фонда Российской Федерации, принципах организации и отбора документов, подлежащих постоянному и долговременному хранению, учета архивных документов, обеспечения их сохранности, системы научно-справочного аппарата, форм и методов использования архивных документов.

Предметом курса является архивное дело в Российской Федерации.

Курс предполагает формирование практических навыков по организации всех направлений работы с архивными документами в государственном, муниципальном, ведомственном или архиве организации.

Задачи курса:

- углубление и систематизация знаний о составе и содержании нормативно-правового регулирования архивного дела в Российской Федерации;
- теоретическое исследование правовых основ организации, принципов хранения, использования, учета, комплектования архивных документов в РФ;
- выработка умения применять определенные правовые акты архивной сферы в зависимости от решаемого вопроса, компетентно, опираясь на правовые нормы;
- получение знаний о принципах организации хранения, комплектования, использования документов в архивных учреждениях;
- выработка умений правильно подготавливать документы к архивному хранению.

Дисциплина «Архивоведение» изучается во II, III и IV семестрах, относится к блоку Б1 «Дисциплины» (базовая часть) учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Документоведение».

Для успешного освоения дисциплины «Архивоведение» необходимо изучение дисциплин «Документоведение», «Архивное право».

Для освоения данной дисциплины (модуля) студент должен:

Знать:

- состав и содержание основных правовых актов в архивной сфере;
- правовые основы организации, хранения, использования, учета, комплектования архивных документов в РФ;
- правовые аспекты перемещений архивных документов;
- принципы организации хранения, комплектования, использования документов в архивных учреждениях;
- основные тенденции в развитии архивного дела.

Уметь:

- применять определенные правовые акты архивной сферы в зависимости от решаемого вопроса, компетентно, опираясь на правовые нормы, квалифицировать обстоятельства, возникающие в ходе архивной деятельности;
- подготавливать документы к архивному хранению, формировать и оформлять дела.

Владеть:

- теорией, методикой и навыками применения в профессиональной деятельности необходимых правовых норм;
- навыками поиска необходимых нормативных правовых актов в системе действующего законодательства;
- технологиями работы с архивными документами.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины согласно матрице соответствия компетенций и составляющих ОП:

- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49).

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины согласно матрице соответствия компетенций и составляющих ОП:

- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49).

Предлагаемый практикум состоит из пояснительной записки, тематического плана курса, модулей дисциплины, самостоятельной работы по каждому модулю, списка вопросов к экзамену, понятийно-терминологического словаря (гlossария), методических рекомендаций по выполнению самостоятельных работ и списка литературы, рекомендованного для полноценного освоения изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа по каждому модулю включает систему практических упражнений, заданий, ситуаций для анализа, деловых игр, тестовых заданий и вопросов по каждой теме курса.

Пособие позволит студентам, обучающимся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», закрепить полученные теоретические знания

В практикуме также представлен перечень вопросов к экзамену, понятийно-терминологический словарь (гlossарий), методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ, список использованных источников и литературы.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН КУРСА

Модули освоения учебной дисциплины «Архивоведение»

Учебно-методическая карта

Модуль	Темы модуля по данной дисциплине	Виды занятий		Самост. работа студентов	БРС по модулю	Сроки контроля
		Лекции	Практич.			
I семестр (16 недель)						
1	Введение в курс, основные понятия, цели, задачи архивоведения	4	6	20	10	Вторая неделя семестра
2	История архивного дела в России	4	6	20	10	Пятая неделя семестра
3	Основные проблемы и перспективы развития архивного дела в Российской Федерации на современном этапе	4	6	20	10	Седьмая неделя семестра
4	Организация архивного фонда Российской Федерации	4	6	20	10	Девятая неделя семестра
5	Современная правовая база архивного дела в Российской Федерации	4	6	20	15	Двенадцатая неделя семестра
6	Комплектование архивного фонда Российской Федерации	4	6	20	15	Пятнадцатая неделя семестра
	Итого	24	36	120	70	
II семестр (16 недель)						
7	Система перечней документов как основа формирования Архивного фонда Российской Федерации	2	3	13	10	Третья неделя семестра
8	Экспертиза ценности документов	2	3	13	10	Шестая неделя семестра
9	Методика подготовки, использования номенклатуры дел организации	2	3	13	10	Девятая неделя семестра
10	Подготовка документов организации к архивному хранению	2	3	13	10	Двенадцатая неделя семестра
11	Организация передачи документов на архивное хранение	2	3	13	15	Четырнадцатая неделя семестра
12	Создание архива учреждения: обеспечение условий архивного хранения документов	2	3	13	15	Шестнадцатая неделя семестра
	Итого	12	18	78	70	
III семестр (16 недель)						
13	Обеспечение сохранности документов	2	2	8	14	Четвертая неделя семестра
14	Учет архивных документов как основа обеспечения сохранности архивного фонда Российской Федерации	2	4	8	14	Седьмая неделя семестра
15	Организация научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам. Описание архивных документов	2	4	8	14	Десятая неделя семестра
16	Составление архивных описей	2	4	8	14	Тринадцатая неделя семестра
17	Научно-информационная деятельность государственных архивов. Использование архивных документов	4	4	10	14	Шестнадцатая неделя семестра
	Итого	12	18	42	70	

Использование технологической карты предусматривает самостоятельную работу студентов: по каждому модулю студенту необходимо выбрать определенный вид задания и выполнить его с целью набора баллов для допуска к зачету / экзамену.

Самостоятельная работа студента – одна из обязательных и важнейших составляющих образовательного процесса, обеспечивающая активизацию и формирование учебно-познавательной и творческой деятельности студента.

Цель самостоятельной работы – содействовать решению проблемы повышения качества образования, развитию творческих способностей студентов.

Самостоятельная работа студентов реализуется, прежде всего, в нескольких формах учебной работы:

1. Практические занятия, на которых студенты усваивают профессиональную архивоведческую терминологию, представляют и защищают презентации, рефераты, сообщения по выбранной тематике; изучают и анализируют нормативные правовые и нормативно-методические акты по архивному делу.

В ходе практических занятий студенты учатся составлять научно-справочный аппарат к документам (номенклатура, опись), запросы в архивы и все категории ответов на них, основы подготовки документов к архивному хранению, основы археографии.

2. Выполнение контрольных работ по темам лекций и практических занятий: терминологические диктанты, тесты, проекты по теории, методике и практике архивного дела.

Общее количество часов самостоятельной работы студентов – 68 часов.

Количество часов в I семестре – 120 часов.

Выполнение заданий в рамках самостоятельной работы оценивается в соответствии с дифференцированным рейтингом оценки знаний.

Оценка результатов выполнения практического задания:

Задание выполнено с 1–4 ошибками – «зачет».

Задание выполнено с 5 и более ошибками – «незачет».

БРС. Для допуска к зачету / экзамену студенту необходимо набрать 70 баллов.

Тема 1. ВВЕДЕНИЕ В КУРС, ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ АРХИВОВЕДЕНИЯ

Самостоятельная работа

Задание 1. Работа с терминами: заполните таблицу.

№ п/п	Термин	Определение	Источник (наименование документа, откуда взято определение)
1	2	3	4

Термины: архив, архивохранилище, архивист, архивариус, классификация, систематизация, профиль архива, архивный документ, архивный фонд, Архивный фонд Российской Федерации, государственная часть Архивного фонда Российской Федерации, негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации, документальный фонд.

Задание 2. Архивоведение – это комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы «науки об архивах». Раскройте содержание этих четырех основных вопросов, заполнив таблицу.

№	Вопросы	Содержание вопросов
1	Теоретический	
2	Методический	
3	Организационно-правовой	
4	История архивов	

Задание 3. Составьте схему взаимодействия Архивного и Документального фондов Российской Федерации, дать письменную характеристику взаимодействия.

Задание 4. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы модуля.

Задание 5. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 5 наименований).

Задание 6. Подготовьте презентацию на одну из тем: «Архивоведение как одна из базовых дисциплин для документоведа», «Значение архивов в жизни общества», «Документальный и Архивный фонды Российской Федерации», «Архивный документ как источник информации», «Взаимосвязь архивоведения с другими науками и дисциплинами», «Теория и методика архивного дела».

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятиям «архивный документ», «архивный фонд».
2. Чем отличаются понятия «архивоведение» и «архивное дело»?
3. Сравните понятия «архив» и «архивохранилище», чем они отличаются?
4. Назовите цели, задачи и основные принципы современного архивоведения.
5. Определите место архивного дела в структуре управленческого труда.

Источники

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. № 125-ФЗ // Официальный сайт «Российской газеты». URL: <http://www.rg.ru/2004/10/27/archiv-dok.html>.

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст).

Литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бузова; под ред. В.П. Козлова. 3-е изд., доп. М., 2010.

2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.
3. Бардаев Э.А. Документоведение / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. М, 2010.
4. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. Волгоград, 2010.
5. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2006.
6. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2008.
7. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: Учебное пособие. Пенза, 2005.
8. Гринфельд П.А., Мерсадыкова Т.Е. Информатизация по-новому организует работу основных служб архива // Отечественные архивы. 2011. № 3.
9. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. М., 2009.
10. Козлов В.П. Российское архивное дело. М., 1999.
11. Крайская З.В. Архивоведение: Учебное пособие / З.В. Крайская, Э.В. Челлини. М., 1996.
12. Малышева О.Ю. Основы архивоведения: Учебное пособие. Казань, 2002.
13. Тельчаров А.Д. Архивоведение: Конспект лекций. М., 2005.
14. Ульянина Е.А. Архивоведение: Конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. М., 2007.
15. Управление в архивном деле: федеральные, региональные и муниципальные архивы. М., 1985.
16. Храмцовская Н.А. Настоящее и будущее делопроизводства и архивного дела // Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности: Докл. и сообщ. на XIV Междунар. науч.-практ. конф. (20–21 ноября 2007 г., г. Москва) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2008. С. 68–70.
17. Хорхордина Т.И. Российские архивы: история и современность: Учебник / Т.И. Хорхордина, Т.С. Волкова; отв. ред. В.В. Минаев. М., 2012.

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/af.shtml>.
2. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>
3. Интернет-проект «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru>.

Тема 2. ИСТОРИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИИ

Самостоятельная работа

Задание 1. Заполните таблицу «Этапы развития архивного дела в России».

№ п/п	Этап развития	Характеристика этапа
1	Приказной этап	
2	Коллежский этап	
3	Министерский этап	

Задание 2. Дайте определение следующим понятиям: Царский архив, «казенки», «Азбука по алфавиту», «разметные книги», «земские ларцы», «Румянцевский кружок».

Задание 3. Расшифруйте аббревиатуры: МАМЮ, Союз РАД, ЕГАФ РСФСР, ГА РСФСР, ЦАУ РСФСР, ЦГОА СССР, АУ РСФСР, ВНИИДАД, МГИАИ, ГАРФ, РГАДА, РГИА, РГВИА, РГАЭ, РГА СПИ, РГАНИ, РГВА, РГА ВМФ, РГАЛИ, РГА НТД, РГА ФД, РГА КФД, РГИА ДВ, ЦХСФ.

Задание 4. Решите тестовые задания (один верный вариант ответа).

- Традиции хранения записей в специальных помещениях появились:
 - с появлением письменности;
 - с появлением источников на различных материальных носителях;
 - верны варианты *a* и *b*;
 - в XVIII в.
- Где хранили документы в Древнерусском государстве?
 - в скотнице;
 - в казне;
 - в сокровищнице;
 - все варианты верны.
- Выберите верное утверждение, касающееся архивного дела в Древнерусском государстве:
 - письменные документы выступали своеобразным оружием в политической борьбе;
 - хранилища документов стали архивами в подлинном смысле слова;
 - не различались понятия «архив», «казна», «библиотека»;
 - верны варианты *a* и *c*.
- Хранителями документов в Древнерусском государстве были:
 - тиуны и ключники князя, заведовавшие его казной;
 - архивариусы;
 - обученные специалисты;
 - дьяки.
- Виды архивов в Древнерусском государстве:
 - княжеские;
 - монастырские и церковные;
 - городские;
 - все варианты верны.
- Специфическая черта феодальных архивов:
 - дробность и множественность;
 - их документы активно использовались;
 - недробимость и цельность;
 - верны варианты *a* и *b*.
- Где хранили документы в период феодальной раздробленности?
 - в скотнице;
 - в казне;
 - в сокровищнице;
 - верны варианты *a* и *b*.

8. Как назывался один из самых хорошо организованных в период феодальной раздробленности «архивов», ставший своеобразным «государственным архивом» Пскова?
- церковь Св. Троицы;
 - собор Св. Троицы;
 - Ларь Св. Троицы;
 - казна.
9. Какой термин с XIV в. стал синонимом должности лица, ведущего письменное делопроизводство?
- дьяк;
 - диакон;
 - подьячий;
 - делопроизводитель.
10. Кто заведовал «Ларем»?
- архивариус;
 - дьяк;
 - «ларник»;
 - настоятель.
11. С какой целью в XVI в. монастыри особенно тщательно учитывали и описывали, хранили документы?
- архивы выступали оружием в борьбе за монастырские земли;
 - ради сохранения документов для потомков;
 - чтобы избежать наказания за невыполнение данного предписания;
 - это был государственный заказ.
12. Как назывался важнейший архив в государстве в XVI в.?
- «Монастырский архив»;
 - «Царский архив»;
 - «Московский архив»;
 - «Княжеский архив».
13. В чем хранились документы Царского архива?
- ящиках, ларях, коробах;
 - на полу;
 - в шкафах;
 - в сейфах.
14. Установите верную цепочку движения архивных документов:
- Царский архив архив > архив Посольского приказа > Московский главный архив Министерства иностранных дел > РГИА;
 - Царский архив архив > архив Посольского приказа > Московский главный архив Министерства иностранных дел > РГАДА;
 - Царский архив архив > архив Посольского приказа > Московский главный архив Министерства внутренних дел > РГАДА;
 - Царский архив архив > архив Посольского приказа > Московский главный архив Министерства внутренних дел > РГИА.
15. На каком этапе архивного дела в России появляются такие элементы справочного аппарата, как «главы», указатели к описям («азбуки» и «азбуки по алфавиту»)?
- XVI в.;
 - XVII в.;
 - XVIII в.;
 - XIX в.
16. Когда был создан первый исторический архив в России?
- XVI в.;
 - XVII в.;
 - XVIII в.;
 - XIX в.

17. Какие архивы создал Петр I?
- архив Сената и архив Синода;
 - архивы приказов;
 - архивы министерств;
 - Царский архив.
18. Какой документ впервые законодательно регламентировал на государственном уровне правила хранения документов?
- Генеральный регламент;
 - Декрет Совета народных комиссаров «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»;
 - Основы законодательства об архивном деле;
 - Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
19. Когда в российское делопроизводство входит практика ведения дел на листах книг и тетрадей?
- конец XVI в.;
 - начало XVII в.;
 - середина XVII в.;
 - конец XVII в.
20. Когда архивные документы стали интересовать исследователей как исторические источники?
- XVI в.;
 - XVII в.;
 - XVIII в.;
 - XIX в.
21. В какой архив, созданный в 1970 г., подлежали сдаче дела всех упраздненных учреждений?
- Петербургский государственный архив старых дел;
 - Московский главный архив Министерства иностранных дел;
 - Московский главный архив Министерства внутренних дел;
 - Московский государственный архив старых дел.
22. Кому подчинялись архивы старых дел в XVIII в.?
- Петру I;
 - Екатерине II;
 - Сенату;
 - Синоду.
23. Чем занимался Г.Ф. Миллер и его сотрудники?
- созданием реестров и обзоров;
 - сбором архивных материалов;
 - изданием архивных документов;
 - все варианты верны.
24. Соотнесите названия архивов и даты их учреждения:
- | | |
|---|---------|
| 1. Петербургский государственный архив старых дел | A. 1763 |
| 2. Московский государственный архив старых дел | B. 1780 |
| 3. Разрядно-сенатский архив | C. 1782 |
| 4. Поместно-вотчинный архив | D. 1786 |
- 1 A 2 C 3 D 4 B
 - 1 B 2 C 3 A 4 D
 - 1 C 2 D 3 A 4 B
 - 1 B 2 C 3 D 4 A
25. Чем занимались члены Румянцевского кружка?
- публиковали многие ценные источники, в том числе Судебники 1497 и 1550 гг.;
 - издавали документы по истории России, хранившиеся в зарубежных архивах;
 - выполняли миссию по сохранению архивных документов;
 - все варианты верны.

26. В каком году один из самых значимых исторических архивов XIX в. – Московский архив коллегии иностранных дел – был переименован в Московский главный архив Министерства иностранных дел?
- в 1832 г.;
 - в 1834 г.;
 - в 1836 г.;
 - в 1838 г.
27. Чем занималась археографическая экспедиция П.М. Строева?
- обследовала 200 хранилищ (главным образом монастырей и духовных учебных заведений, но также и архивы провинциальных правительственных учреждений) в 14 губерниях и собрала более 3 000 документов и рукописей XIV–XVII вв.;
 - создала в 1834 г. Археографическую комиссию, которая ввела собранные экспедицией документы в научный оборот;
 - призывала к необходимости изъятия документов из монастырских и других местных архивов и сосредоточении их в столицах и подготовки грамотных архивных кадров;
 - все варианты верны.
28. Когда пристальное внимание архивистов начинают привлекать вопросы экспертизы ценности документов?
- в первой половине XIX в.;
 - во второй половине XIX в.;
 - в первой половине XX в.;
 - во второй половине XX в.
29. Проект реформы архивного дела Н.В. Калачова, вновь представленный в 1871 г. на II Археологическом съезде, предполагал следующие действия:
- все существовавшие архивы должны быть разбиты на текущие (справочные) архивы при учреждениях и центральные исторические архивы;
 - центральные исторические архивы должны быть разделены на две категории: центральные архивы при высших правительственных учреждениях и министерствах и центральные архивы для каждой губернии;
 - в справочных архивах должны функционировать разборочные комиссии;
 - в центральных губернских архивах особые комиссии (из чиновников и специалистов, знатоков старины) должны отбирать на хранение дела, имеющие научное значение; но и назначенные к уничтожению дела не могли быть уничтожены без санкции Главной архивной комиссии в Петербурге;
 - верны варианты *a, c, d*;
 - все варианты верны.
30. Проект архивной реформы Д.Я. Самоквасова (1890–1900 гг.) предполагал ряд действий:
- для управления архивами государственных и общественных учреждений Российской империи создать особый центральный орган, зависимый от центральной власти – Центральное архивное управление;
 - делопроизводство до 1800 г. включительно сконцентрировать в Московском архиве Министерства юстиции, кроме документов тех министерств, в которых существуют хорошие центральные архивы;
 - в центрах учебных округов (которые охватывали по несколько губерний) учредить Областные архивы (по типу центральных архивов древних актов в Киеве, Вильно, Витебске) с документами местных правительственных и общественных учреждений по 1800 г., причем губернские ученые комиссии должны влиться в состав этих областных архивов;
 - делопроизводство позднее 1800 г. должно было образовать в столице единый Архив-регистрацию, а в каждой губернии – по одному губернскому архиву-регистрации;
 - верны варианты *a, c, d*;
 - все варианты верны.

31. В каком году был утвержден декрет Совета народных комиссаров «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»?
- 1 июня 1917 г.;
 - 1 июня 1918 г.;
 - 1 июня 1919 г.;
 - 1 июня 1920 г.
32. Когда был создан Государственный архив РСФСР (ГА РСФСР)?
- 17 сентября 1918 г.;
 - 17 сентября 1920 г.;
 - 17 сентября 1922 г.;
 - 17 сентября 1924 г.
33. В каком году вышел в свет документ «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах»?
- 5 ноября 1991 г.;
 - 7 июля 1993 г.;
 - 5 декабря 1995 г.;
 - 18 июня 1997 г.
34. Количество федеральных государственных архивов РФ?
- 10;
 - 12;
 - 15;
 - 17.

Задание 5. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы модуля.

Задание 6. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 5 наименований).

Контрольные вопросы

1. Дайте характеристику основных исторических этапов развития архивного дела в России.
2. Где хранились документы в XVIII в.?
3. Каково было состояние архивов в XIX в.?
4. Как развивались архивы в XX в.?
5. Кто занимался делопроизводством в приказах?
6. Какой документ впервые регламентировал создание архивов и хранение документов в сохранности?
7. Кто учредил «Генеральный регламент», с какой целью и когда?
8. Назовите проекты архивных реформ в XIX – начала XX вв.?
9. Чем занималась Археологическая комиссия 1834 г.?

Источники

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. № 125-ФЗ // Официальный сайт «Российской газеты». URL: <http://www.rg.ru/2004/10/27/arhiv-dok.html>
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

Литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П.Козлова. 3-е изд., доп. М., 2010.
2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.
3. Бардаев Э.А. Документоведение / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. М., 2010.
4. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. Волгоград, 2010.
5. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2006.

6. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2008.
7. Вовкотруб О.В., Фионова, Л.Р. Архивоведение: Учебное пособие. Пенза, 2005.
8. Гринфельд П.А., Мерсадыкова Т.Е. Информатизация по-новому организует работу основных служб архива // Отечественные архивы. 2011. № 3.
9. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. М., 2009.
10. Козлов В.П. Российское архивное дело. М., 1999.
11. Крайская З.В. Архивоведение: Учебное пособие / З.В.Крайская, Э.В.Челлини. М., 1996.
12. Мальшева О.Ю. Основы архивоведения: Учебное пособие. Казань, 2002.
13. Плешкевич Е.А. Эволюция теоретических представлений о документе. М., 2011.
14. Рянский Л. Источниковедческий анализ – фундамент исторического исследования // Вопросы истории. 2011. № 5. С. 121–126.
15. Савин В.А. Архивное наследие России: государственный архивный фонд РСФСР: управление и коммуникации: 1918–1941. М., 2009.
16. Тельчаров А.Д. Архивоведение: Конспект лекций. М., 2005.
17. Ульянина Е. А. Архивоведение: Конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. М., 2007.
18. Управление в архивном деле: федеральные, региональные и муниципальные архивы. М., 1985.
19. Храмцовская Н.А. Настоящее и будущее делопроизводства и архивного дела // Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности: Докл. и сообщ. на XIV Междунар. науч.-практ. конф. (20–21 ноября 2007 г., г. Москва) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2008. С. 68–70.
20. Хорхордина Т.И. История архивоведческой мысли / Отв. ред. Е.И. Пивовар. М., 2012.
21. Хорхордина Т.И. Российские архивы: история и современность: Учебник / Т.И. Хорхордина, Т.С. Волкова; отв. ред. В.В. Минаев. М., 2012.

Интернет-ресурсы

1. История архивного дела в России – интервью директора ГАРФ С.В. Мироненко 09.09.2010 г. URL:<http://finam.fm/archive-view/3021/>
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/af.shtml>.
3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>
4. Интернет-проект «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru>.
5. Официальный сайт исторического факультета МГУ им. Ломоносова. URL: <http://www.hist.msu.ru/>

Тема 3. ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ

Самостоятельная работа

Задание 1. Проанализируйте и подготовьте письменный обзор отраслевого портала «Архивы России».

Задание 2. Проанализируйте и подготовьте письменный обзор сайта Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархива).

Задание 3. Охарактеризуйте задачи и функции Федерального архивного агентства (Росархива): заполните таблицу.

Задачи Росархива	Функции Росархива
1	2

Задание 4. Подготовьте анализ Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг., утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 2 декабря 2011 г. № 104.

Задание 5. Проанализируйте и подготовьте письменный обзор одного из сайтов федерального государственного архива Российской Федерации.

Задание 6. Проанализируйте и подготовьте письменный обзор одного из сайтов государственного архива субъекта Российской Федерации.

Задание 7. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы модуля.

Задание 8. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 5 наименований).

Задание 9. Подготовьте презентацию на одну из перечисленных тем: «Основные проблемы архивного дела в настоящее время», «Проблемы рассекречивания документов», «Проблемы информатизации архивного дела», «Программы информатизации архивного дела Росархива», «Проблемы состояния материально-технической базы архивов», «Разработка и использование программного обеспечения для архивного дела», «Перспективы развития архивного дела в настоящее время».

Контрольные вопросы

1. Какие вы знаете федеральные государственные архивы Российской Федерации?
2. Каковы проблемы архивного дела в современных условиях?
3. Назовите проблемы рассекречивания архивных документов?
4. В чем заключается проблема информатизации архивного дела? Как решается данная проблема на современном этапе?
5. Какие вы можете назвать перспективы развития архивного дела?

Источники

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. № 125-ФЗ // Официальный сайт «Российской газеты». URL:<http://www.rg.ru/2004/10/27/arhiv-dok.html>.

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

Литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Булова; под ред. В.П. Козлова. 3-е изд., доп. М., 2010.

2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.
3. Бардаев Э.А. Документоведение / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. М., 2010.
4. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. Волгоград, 2010.
5. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2006.
6. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2008.
7. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение: Учебное пособие. Пенза, 2005.
8. Гринфельд П.А., Мерсадыкова Т.Е. Информатизация по-новому организует работу основных служб архива // Отечественные архивы. 2011. № 3.
9. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. М., 2009.
10. Козлов В.П. Российское архивное дело. М., 1999.
11. Крайская З.В. Архивоведение: Учебное пособие / З.В. Крайская, Э.В. Челлини. М., 1996.
12. Малышева О.Ю. Основы архивоведения: Учебное пособие. Казань, 2002.
13. Тельчаров А.Д. Архивоведение: Конспект лекций. М., 2005.
14. Ульянина Е. А. Архивоведение: Конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. М., 2007.
15. Управление в архивном деле: федеральные, региональные и муниципальные архивы. М., 1985.
16. Храмцовская Н.А. Настоящее и будущее делопроизводства и архивного дела // Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности: Докл. и сообщ. на XIV Междунар. науч.-практ. конф. (20–21 ноября 2007 г., г. Москва) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2008. С. 68–70.
17. Хорхордина Т.И. Российские архивы: история и современность: Учебник / Т.И. Хорхордина, Т.С. Волкова; отв. ред. В.В. Минаев. М., 2012.

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/af.shtml>.
2. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>
3. Интернет-проект «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru>.

Тема 4. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Самостоятельная работа

Задание 1. Что такое Архивный фонд Российской Федерации? Дайте определение. Перечислите три уровня, по которым осуществляется организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации. Укажите, что является классификационной единицей на каждом из этих уровней. Раскройте виды и содержание работ по организации документов и дел на каждом уровне. Ответ оформите в таблицу.

Уровень организации документов АФ РФ	Классификационная единица	Виды работ	Содержание работ
1 уровень			
2 уровень			
3 уровень			

Задание 2. Составьте схему «Этапы фондирования».

Задание 3. Изложите состав и содержание работ по фондированию: заполните таблицу.

№ п/п	Наименование вида работы	Содержание работы
1	2	3

Задание 4. Перечислите и охарактеризуйте признаки систематизации единиц хранения внутри фонда:

№ п/п	Наименование признака систематизации	Характеристика признака систематизации
1	2	3

Задание 5. Проведите сравнительный анализ признаков фондирования, заполнив таблицу.

Архивный фонд юридического лица	Документы личного происхождения	Объединенный архивный фонд	Архивная коллекция
1	2	3	4

Задание 6. Назовите признаки фондирования для документов личного происхождения.

Задание 7. Перечислите и охарактеризуйте признаки систематизации единиц хранения внутри фонда.

Задание 8. Составьте схему, характеризующую два подхода к организации документов внутри архива, укажите на отличие архивного фонда от архивной коллекции. Установите исторические и логические связи между документами, фондами, группами фондов. Отметьте основной принцип недробимости фондов.

Задание 9. Определите, к каким фондам относятся входящие, исходящие, внутренние документы; дела, которые велись в двух учреждениях и т.д. (наименование учреждений, списки документов выдаются преподавателем).

Задание 10. Изложите правила формирования объединенных архивных фондов.

Задание 11. Изложите правила определения хронологических границ архивных фондов и крайних дат документов.

Задание 12. Укажите, каким образом осуществляется организация документов по степени ценности и по категориям доступа.

Задание 13. Изложите причины и принципы создания архивных коллекций.

Задание 14. Организация документов и дел в пределах архива: заполните таблицу.

№ п/п	Наименование комплекса документов и дел в пределах архивов	Причины создания	Принципы создания
1	2	3	4

Задание 15. Определение фондовой принадлежности документов и дел.

1. Определить фондовую принадлежность дел, входящих в состав подборки документов и дел.
2. Вложить закладки к двум-трем документам каждого дела, содержащим наиболее убедительные признаки определения названия фондообразователя, к фонду которого относится анализируемое дело, указать эти признаки на закладке.
3. Написать название фондообразователя на отдельной закладке.
4. Сделать запись о полученных названиях фондообразователей и признаках определения фондовой принадлежности каждого дела.
5. Проверить, совпадает ли наименование фондообразователя, указанное на обложке дела, с данными, полученными в результате анализа самих документов.
6. Записать в тетрадях, на основании каких прямых или косвенных признаков определена фондовая принадлежность дел.
7. Выписать дела, начатые делопроизводством в одном, а законченные в другом учреждении.

Материалы для работы: подборка документов и дел для определения фондовой принадлежности, бумажные закладки.

Задание 16. Определите ведущие признаки классификации дел фонда, с которыми работают студенты, и тип схемы классификации. Составьте текстовую схему классификации дел, закрепленных за студентом.

Материалы для работы: документы фонда, наглядные пособия.

Задание 17. Составьте одну из схем: «Организация Архивного фонда РФ», «Организационная структура первого уровня Архивного фонда Российской Федерации», «Организационная структура второго уровня Архивного фонда Российской Федерации», «Организационная структура третьего уровня Архивного фонда Российской Федерации», «Этапы фондирования в архивах РФ», «Признаки фондообразователя», «Фондовая принадлежность документов», «Систематизация единиц хранения в архивном фонде».

Задание 18. Подготовьте презентацию на одну из перечисленных тем: «Принадлежность документов к комплексам федерального значения, значения субъекта РФ и местного значения», «Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде Российской Федерации», «Деление Архивного фонда РФ и категории сроков хранения», «Фондирование в архивах РФ», «Система государственных архивов в РФ», «Система ведомственных архивов в РФ», «Муниципальные архивы в РФ», «Архивы организаций в РФ», «Создание архивных коллекций».

Контрольные вопросы

1. Что следует понимать под классификацией документов?
2. Какие этапы классификации вы знаете?
3. Что принято считать единицей классификации на первом этапе? На втором этапе?
4. Что включают в себя понятия «архивный фонд», «объединенный архивный фонд», «коллекция»?
5. В каких случаях выполняется фондирование?
6. Каково значение фондирования в процессе классификации документов архива по фондам?
7. Что включает в себя понятие «классификация и организация документов архивного фонда» и каково назначение этого этапа работы?
8. Назовите признаки классификации дел в пределах архивных фондов.
9. Каковы основные и второстепенные признаки группировки дел?
10. Какие существуют схемы классификации дел архивных фондов и в каких случаях они применяются?
11. Как практически осуществляется классификация дел по структурному и хронологическому признакам их группировки?

12. Какое значение для правильной классификации дел архивного фонда имеет история учреждения-фондообразователя?

13. Как осуществляется группировка дел в пределах хронологически структурных групп архивного фонда?

14. В каком порядке можно расположить дела в пределах тематических, номинальных, корреспондентских и других групп материалов?

Источники

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. № 125-ФЗ (со всеми изменениями и дополнениями) // Официальный сайт «Российской газеты». URL: <http://www.rg.ru/2004/10/27/arhiv-dok.html>.

2. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986.

3. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.

4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2015.

5. Положение об архивном фонде Российской Федерации. URL: <http://www.rusarchives.ru/lows/archfond.shtml>.

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

Литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. 3-е изд., доп. М., 2010.

2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.

3. Бардаев Э.А. Документоведение / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. М., 2010.

4. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. Волгоград, 2010.

5. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2006.

6. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2008.

7. Общие вопросы архивной деятельности. URL: <http://doctev.ru/obshhie-voprosy-arxivnoj-deyatelnosti/>

8. Тельчаров А.Д. Архивоведение: Конспект лекций. М., 2005.

9. Ульянина Е. А. Архивоведение: Конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. М., 2007.

10. Управление в архивном деле: федеральные, региональные и муниципальные архивы. М., 1985.

11. Хорхордина Т.И. Российские архивы: история и современность: Учебник / Т.И. Хорхордина, Т.С. Волкова; отв. ред. В.В. Минаев. М., 2012.

12. Черешня А.Г. Стратегия формирования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. 2003. № 5.

Интернет-ресурсы

1. Официальная интернет-версия правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>.

2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/af.shtml>.

3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>

4. Интернет-проект «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru>.

5. Официальный сайт исторического факультета МГУ им. Ломоносова. URL: <http://www.hist.msu.ru/>

6. Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: <http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm>.

Тема 5. СОВРЕМЕННАЯ ПРАВОВАЯ БАЗА АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Самостоятельная работа

Задание 1. Перечислите основные нормативные правовые акты РФ в сфере архивного строительства в РФ. Укажите правовые акты субъектов РФ.

Задание 2. Подготовьте письменный анализ закона «Об архивном деле в РФ».

Задание 3. Подготовьте письменный анализ закона «Об акционерных обществах», в котором рассматривается порядок работы с документами.

Задание 4. Перечислите и охарактеризуйте нормативные правовые акты других сфер жизнедеятельности РФ, имеющих отношение к архивному делу.

№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Каким образом соотносится с организацией архивного фонда
1	2	3

Задание 5. Изложите состав и содержание ГОСТов по архивному делу в РФ, заполнив таблицу.

№ п/п	Наименование ГОСТа	Краткое содержание
1	2	3

Задание 6. Подготовьте письменный анализ одного из международных ГОСТов по архивному делу.

Задание 7. Подготовьте письменный анализ одного из видов норм на работы с документами.

Задание 8. Охарактеризуйте перечни документов.

Задание 9. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы модуля.

Задание 10. Подготовьтесь к терминологическому диктанту по ст. 3 закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

Задание 11. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы модуля.

Задание 12. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 8 наименований).

Задание 13. Подготовьте презентацию на одну из перечисленных тем: «Архивное законодательство в РФ», «Методическое обеспечение архивного дела в РФ», «Государственные стандарты по архивному делу в РФ».

Контрольные вопросы

1. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного архивного дела.
2. Перечислите основные нормативно-методические документы, которыми следует руководствоваться в области архивного дела в Российской Федерации.
3. Какие вы знаете перечни документов?

Источники

Законодательные акты

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Кодекс об административных правонарушениях РФ.
3. Уголовный кодекс РФ.
4. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.
5. Федеральный закон «О центрах исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий» от 13 мая 2008 № 68-ФЗ.
6. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.
7. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ.

8. Федеральный закон «О государственном гербе РФ» от 26 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ.
9. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ.
10. Федеральный закон «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации» от 19 октября 2005 г. № 1222.
11. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.
12. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.
13. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 08 апреля 2011 г. № 1-ФЗ.
14. Закон «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 7 июня 2005 г. № 42-ОЗ.

Нормативно-методические документы

15. Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 06.04.2001 г. № 26). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_31666/ (дата обращения: 12.12.2017).
16. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986.
17. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.
18. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.
19. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. М., 1998.
20. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.
21. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
22. Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.
23. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия. М., 1999.
24. Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий. М., 1992.
25. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993.
26. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1994.
27. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1995.
28. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. М., 2002.
29. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами Росархив, ВНИИДАД. М., 2007.
30. Методические рекомендации по подготовке типовых инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2010.
31. Правила почтовой связи. Правила телеграфной связи. Утв. постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 г. № 222. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102092016> (дата обращения: 12.12.2017).

Стандарты

32. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.
33. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).
34. ГОСТ 6.10.4-84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.

35. ГОСТ 7.50-90. Консервация документов. Общие требования.
36. ГОСТ 7.68-95. Фото- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению.
37. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
38. ISO 18921. Imaging Materials. Compact Disc (CD-ROM). Method for Estimating the Life Expectancy Based on the Effects of Temperature and Relative Humidity (Компакт-диски CD-ROM. Метод оценки долговечности, основанный на эффектах, связанных с температурой и влажностью).
39. ISO 18923:2000. Imaging Materials. Polyester-Base Magnetic Tape. Storage Practices (Полиэфирные магнитные ленты. Правила хранения).
40. ISO 18925:2002. Imaging Materials. Optical Disc Media. Storage Practices (Оптические диски. Правила хранения).
41. ISO 18926. Imaging Materials. Life Expectancy of Information Stored on Magneto-Optical (MO) Discs. Method for Estimating, Based on the Effects of Temperature and Relative Humidity (Долговечность информации, хранящейся на магнитооптических дисках. Метод оценки, основанный на эффектах, связанных с температурой и влажностью).
42. ISO 18927:2002. Imaging Materials. Recordable Compact Disc Systems. Method for Estimating the Life Expectancy Based on the Effects of Temperature and Relative Humidity (Материалы для получения изображения. Компакт-диски с однократной записью информации. Метод оценки долговечности, основанный на эффектах, связанных с температурой и влажностью).
43. ISO 18933. Imaging Materials. Magnetic Tape. Care and Handling (Магнитная лента. Хранение и обращение).

Литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. 3-е изд., доп. М., 2010.
2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.
3. Артизов А.Н. Архивное законодательство России. 2-е изд. (CD). М., 2005.
4. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. Волгоград, 2010.
5. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2006.
6. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2008.
7. Тельчаров А.Д. Архивоведение: Конспект лекций. М., 2005.
8. Ульянина Е. А. Архивоведение: Конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. М., 2007.
9. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник / Отв. ред. В.В. Минаев. М., 2012.

Интернет-ресурсы

1. Официальная интернет-версия правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>.
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/af.shtml>.
3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>
4. Интернет-проект «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru>.
5. Официальный сайт исторического факультета МГУ им. Ломоносова. URL: <http://www.hist.msu.ru/>
6. Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: <http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm>.

Тема 6. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Самостоятельная работа

Задание 1. Подготовьтесь к терминологическому диктанту: комплектование, профиль архива, источники комплектования, список источников комплектования, депозитарное хранение документов, постоянное хранение документов, временное хранение документов, выборочный прием документов, повидовой выборочный прием документов, групповой выборочный прием документов.

Задание 2. Перечислите и охарактеризуйте методы комплектования, заполнив таблицу.

№ п/п	Наименование метода комплектования	Характеристика метода комплектования
1	2	3

Задание 3. Перечислите и охарактеризуйте критерии определения источников комплектования, заполнив таблицу.

№ п/п	Наименование критерия определения источника комплектования	Характеристика критерия определения источника комплектования
1	2	3

Задание 4. Охарактеризуйте специфику приема документов от источников комплектования государственной и негосударственной частей Архивного фонда РФ.

Принадлежность источников комплектования	Общее в приеме документов	Специфика приема документов
Источники комплектования государственной части Архивного фонда РФ		
Источники комплектования негосударственной части Архивного фонда РФ		

Задание 5. Перечислите и охарактеризуйте документы по приему-передаче дел на архивное хранение.

Задание 6. Охарактеризуйте особенности источников комплектования, принадлежащих к негосударственной части Архивного фонда РФ.

Задание 7. Составьте список источников комплектования архива организации и график передачи дел в архив (организация – по выбору преподавателя).

Задание 8. Составьте и оформите схему передачи дел и документов из организаций в государственный архив, представьте письменную характеристику схемы.

Задание 9. Составьте таблицу, в которой перечислите и охарактеризуйте документы по приему-передаче дел на постоянное архивное хранение.

Задание 10. Заполните таблицу:

Комплектование архива документами личного происхождения			
№ п/п	Вид работы	Содержание работы	Документирование работы (виды документов)
1	2	3	4

Задание 11. Подготовьте сдаточную опись по передаче документов в архив организации (организация – по выбору студента).

Задание 12. Составьте и оформите схему (на выбор): «Этапы комплектования архивов», «Порядок работ по составлению списка организаций – источников комплектования архивного учреждения», «Порядок работ по составлению сдаточных описей».

Задание 13. Ролевая игра по передаче на архивное хранение документов личного происхождения методом активного комплектования.

Задание 14. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы модуля.

Задание 15. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 5 наименований).

Задание 16. Подготовьте презентацию на одну из перечисленных тем: «Комплектование государственных и ведомственных архивов», «Комплектование архивов организаций», «Документирование комплектования архивов в РФ», «Порядок комплектования архивов».

Контрольные вопросы

1. Раскройте содержание понятия «комплектование архива».
2. Назовите методы комплектования архива.
3. Как комплектуется архив документами личного происхождения?
4. Перечислите критерии определения источников комплектования.
5. Назовите этапы комплектования архива.
6. Как определяется список источников комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов?
7. Как пополняются федеральные государственные архивы?
8. Какие из федеральных государственных архивов являются некомплектуемыми?

Источники

1. Закон «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.
2. Закон «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 7 июня 2005 г. № 42-ОЗ.
3. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986.
4. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.
6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2002.
7. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.
8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
9. Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.
10. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия. М., 1999.
11. Нормативы времени на различные виды управленческих работ, в том числе на работу с документами. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 12.12.2017).
12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).
13. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. 3-е изд., доп. М., 2010.
2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.
3. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. Волгоград, 2010.

4. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2006.
5. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2008.
6. Тельчаров А.Д. Архивоведение: Конспект лекций. М., 2005.
7. Ульянина Е.А. Архивоведение: Конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. М., 2007.
8. Упорядочение управленческих документов постоянного хранения и по личному составу: Методические рекомендации. М., 2006.
9. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник / Т.И. Хорхордина, Т.С. Волкова; отв. ред. В.В. Минаев. М., 2012.

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт правовой системы «Консультант-Плюс». URL: www.consultantplus.ru
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/af.shtml>.
3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>
4. Интернет-проект «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru>.
5. Официальный сайт исторического факультета МГУ им. Ломоносова. URL: <http://www.hist.msu.ru/>
6. Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: <http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm>.

Тема 7. СИСТЕМА ПЕРЕЧНЕЙ ДОКУМЕНТОВ КАК ОСНОВА ФОРМИРОВАНИЯ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Самостоятельная работа

Задание 1. Проанализируйте структуру и содержание «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» 2010 г.

Задание 2. Выявите отличия между Перечнем 2002 г. и Перечнем 2010 г.

Задание 3. Назовите и охарактеризуйте виды и типы перечней документов, заполнив таблицу.

№ п/п	Наименование перечня документов	Вид перечня	Тип перечня	Характеристика перечня
1	2	3	4	5

Задание 5. Назовите наименования основных перечней документов, используемых в современном документационном обеспечении управления и архивном деле.

Задание 6. Укажите, какие сроки хранения документов в настоящее время используются и каким образом применяются.

Задание 7. Составьте список ведомственных / примерных перечней документов с указанием сроков их хранения, действующих в настоящее время (не менее 5 наименований).

Задание 8. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы данного модуля.

Задание 9. Составьте и оформите схемы: «Методика подготовки и использования перечней документов», «Алгоритм определения сроков хранения документов».

Задание 10. Изложите методику подготовки перечней документов.

Задание 11. Подготовьте реферат по проблематике темы модуля.

Задание 12. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы модуля.

Задание 13. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 8 наименований).

Задание 14. Подготовьте презентацию на одну из перечисленных тем: «Современная система перечней документов с указанием сроков их хранения», «История создания перечней документов с указанием сроков их хранения», «Сроки хранения документов, их применение в современном делопроизводстве», «Разработка перечней документов», «Использование перечней документов с указанием сроков их хранения», «Определение сроков хранения в зарубежном архивоведении».

Контрольные вопросы

1. Какие вы знаете виды и типы перечней документов?
2. В чем заключается методика подготовки перечней?
3. В каком порядке используются перечни?
4. Каков алгоритм определения сроков хранения документов?
5. Какие бывают ведомственные перечни?

Источники

1. Закон «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.
2. Закон «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 7 июня 2005 г. № 42-ОЗ.
3. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. М.: ВНИИДАД, 2011.
4. Правила Военного министерства «О порядке хранения и уничтожения решенных дел» 1836 г.
5. Учреждения губернских правлений 1845 г.

6. Циркуляр Министерства внутренних дел «О разборке архивных дел учреждений Министерства внутренних дел» 9 декабря 1852 г. и 5 марта 1853 г.

7. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.

8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.

9. Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.

Литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. 3-е изд., доп. М., 2010.

2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.

3. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. Волгоград, 2010.

4. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2006.

5. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2008.

6. Вовкотруб О.В. Архивоведение: Учебное пособие / О.В. Вовкотруб, Л.Р. Фионова. Пенза, 2005.

7. Тельчаров А.Д. Архивоведение: Конспект лекций. М., 2005.

8. Ульянина Е. А. Архивоведение: Конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. М., 2007.

9. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник / Отв. ред. В.В. Минаев. М., 2012.

10. Храмовская Н.А. Перечни документов с указанием сроков хранения: использование в арбитражной судебной практике // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. № 5. С. 22–34.

11. Храмовская Н.А. Установление сроков хранения документов: государственный и корпоративный подходы // Документация в информационном обществе: корпоративный документооборот: Докл. и сообщ. на XV Междунар. науч.-практ. конф. (21–22 октября 2008 г., г. Москва) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2009. С. 241–246.

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт правовой системы «КонсультантПлюс». URL: www.consultantplus.ru.

2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/af.shtml>.

3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>

4. Интернет-проект «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru>.

5. Официальный сайт исторического факультета МГУ им. Ломоносова. URL: <http://www.hist.msu.ru/>

6. Официальный сайт ДЕЛОПРЕСС. URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5456>.

7. Официальный сайт журнала «Секретарь-референт». URL: http://www.profiz.ru/sr/4_2009/rechni_dokumentov.

Тема 8. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Самостоятельная работа

Задание 1. Работа с терминами: заполните таблицу.

№ п/п	Термин	Определение	Источник (наименование документа, откуда взято определение)
1	2	3	4

Термины: ценность документа, экспертиза ценности документов, перечни документов с указанием сроков их хранения, номенклатура дел, целевая комплексная экспертиза ценности документов, документы постоянного срока хранения, документы временного срока хранения, документы по основной деятельности организации, документы по личному составу, документы личного происхождения, выделение документов к уничтожению, запретная дата документа.

Задание 2. Основные задачи экспертизы ценности документов: заполните таблицу.

№ п/п	Задача ЭЦД	Способ реализации
1	2	3

Задание 3. Группы критериев экспертизы ценности документов: заполните таблицу.

№ п/п	Наименование группы критериев ЭЦД	Характеристика группы критериев ЭЦД	В каких случаях применяется
1	2	3	4

Задание 4. Составьте и оформите схемы: «Организация экспертизы ценности документов в организации», «Запретные даты уничтожения документов», «Экспертиза ценности управленческой документации», «Алгоритм экспертизы ценности документов в организации».

Задание 5. Укажите особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.

Задание 6. Перечислите проблемы экспертизы ценности электронных документов и пути их решения.

Задание 7. Охарактеризуйте два вида повторяемости информации.

Задание 8. Сформулируйте заголовки дел конкретной организации (по выбору преподавателя) и определите сроки их хранения.

Задание 9. Отработайте практические навыки составления разных видов заголовков дел, отражающих состав документов и их содержание, изучите методику дифференцированного подхода к описанию дел. Составьте заново или отредактируйте заголовки к делам, отразив предусмотренные формой элементы информации. Составьте три аннотации. *Материалы для работы:* документы фонда, карточки для описания.

Задание 10. Назовите и охарактеризуйте правовую основу экспертизы ценности документов.

Задание 11. Определите сроки хранения документов, выдаваемых преподавателем, по «Перечню архивных типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010).

Задание 12. Изучение методики составления типовых и ведомственных перечней, приобретение навыков их рецензирования. Для этого:

1. Ознакомьтесь с перечнем документов, подлежащих приему в государственные архивы, и перечнями типовых документов со сроками хранения.

2. Изучите методику составления одного из ведомственных перечней со сроками хранения и дайте о нем письменное заключение по следующей (примерной) схеме:

1) название перечня, его выходные данные, место и год издания, составитель;

- 2) вид перечня и его назначение;
- 3) основные составные части перечня;
- 4) классификационная схема перечня:
 - 4.1) принципы ее построения;
 - 4.2) наличие разделов и подразделов;
 - 4.3) последовательность группировки и расположения статей перечня.
- 5) Составные элементы статьи перечня:
 - 5.1) порядковый номер статьи перечня, его назначение;
 - 5.2) наименование категорий дел; качество формулировок, правомерность и правильность употребления термина «документы»;
 - 5.3) обозначение сроков хранения: звенность, наличие отметок ЭК и ЭПК, их значение и правильность употребления;
 - 5.4) графа «примечание» и ее назначение;
 - 5.5) справочный аппарат к перечню: назначение, состав и качество;
 - 5.6) заключение по анализу перечня.

Материалы для работы: типовые и ведомственные перечни.

Задание 13. Проведите экспертизу научной и практической ценности документов архивного фонда. В процессе описания каждого дела установите научное и практическое значение его документов и обоснуйте необходимость их хранения или уничтожения. Произведите отбор дел постоянного хранения для передачи в государственный и муниципальный архивы. Выделите к уничтожению дела вспомогательного и оперативного значения, а также дела, утратившие значение для справочной работы.

Задание 14. Овладение методикой составления документов, необходимых для утверждения результатов экспертизы. Для этого:

1. Составить акт на дела, выделенные к уничтожению (в графе «пояснения» указать мотивы их выделения); в акте обязательно отразить, какие виды и разновидности дел и по каким вопросам составлены на хранение.
2. Составить заключение эксперта на опись и акт одного из документов (по указанию преподавателя) для доклада на заседании экспертной комиссии.
3. Принять участие в заседании экспертной комиссии.
4. Ознакомиться с правилами ведения и оформления протокола заседания ЭК.
5. Внести по заседаниям ЭК соответствующие изменения и дополнения в опись и акт.

Материалы для работы: бланки актов; карточки на дела, выделенные к уничтожению; образцы заключений экспертов (выдает лаборант), описи.

Задание 15. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 10 наименований).

Задание 16. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы данного модуля.

Задание 17. Проанализируйте сайт с материалами по экспертизе ценности документов.

Задание 18. Подготовьте реферат по одной из перечисленных тем: «Зарубежный опыт экспертизы ценности документов», «Критерии ценности документов», «Работа экспертной проверочно-методической комиссии», «Проблемы экспертизы ценности документов и пути их решения», «Уничтожение документов».

Задание 19. Подготовьте презентацию на одну из перечисленных тем: «Цель, алгоритм создания и состав экспертно-проверочной комиссии в организации», «Порядок экспертизы ценности документов», «Состав и работа экспертных комиссий», «Организация и работа Центральной экспертной комиссии», «Экспертиза ценности документов, не включенных в типовые перечни», «Экспертиза ценности конфиденциальных документов», «Экспертиза ценности электронных документов, баз и банков данных», «Дискуссионные вопросы экспертизы ценности документов», «Экспертиза ценности документов личного происхождения».

Контрольные вопросы

1. Что входит в понятие экспертизы ценности документов?
2. На основе каких принципов проводится экспертиза и какие существуют критерии оценки документов?
3. В чем состоит сущность критерия значения учреждения-фондообразователя и как он применяется?
4. Какое значение при экспертизе имеет время образования документов?
5. Какова роль критерия содержания в оценке документов учреждения?
6. Как осуществляется отбор на государственное и муниципальное хранение документов с повторяющимся содержанием (копии, дублиеты, сводные документы)?
7. Изложите итог экспертизы ценности документов.
8. Поясните, что такое запретная дата уничтожения документов.
9. При каких архивных учреждениях существуют экспертные проверочные комиссии (ЭПК) и каковы их задачи и функции?
10. Какие функции несут экспертные комиссии (ЭК) учреждений?
11. Как проводится экспертиза ценности документов в учреждениях?
12. Как проводится экспертиза ценности документов в государственных и муниципальных архивах?
13. Каков порядок оформления и утверждения результатов экспертизы ценности документов?
14. Назовите перечни документов различных видов и объясните их назначение.
15. Какие перечни дел определяют сроки хранения документов в учреждениях?
16. Какая документация называется типовой и какие перечни типовых документов вы знаете?
17. Документация каких групп учреждений может быть охвачена одним ведомственным (корпоративным) перечнем?

Источники

1. Закон «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.
2. Закон «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 7 июня 2005 г. № 42-ОЗ.
3. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986.
4. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.
6. Перечень документов, образующихся в деятельности органов федеральной фельдъегерской связи со сроками их хранения. М., 1999.
7. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения. М., 1999.
8. Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения. М., 2003.
9. Перечень документов, образующихся в деятельности органов управления, воинских частей войск гражданской обороны, подразделений ГПС, учреждений и организаций системы МЧС России, с указанием сроков хранения. М., 2005.
10. Перечень документов, образующихся в деятельности Центрального банка Российской Федерации, с указанием сроков хранения. М., 2005.
11. Перечень документов со сроками хранения, образующихся в деятельности Сбербанка России и его филиалов. М., 2005.
12. Перечень документов, образующихся в деятельности ОАО «Российские железные дороги», с указанием сроков хранения. М., 2008.
13. Перечень документов органов Прокуратуры Российской Федерации и их учреждений, с указанием сроков хранения. М., 2008.
14. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.

15. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
16. Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.
17. Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий. М., 1992.
18. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993.
19. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1994.
20. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1995.
21. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. М., 2002.
22. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами Росархив, ВНИИДАД. М., 2007.
23. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).
24. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. 3-е изд., доп. М., 2010.
2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.
3. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. Волгоград, 2010.
4. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2006.
5. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2008.
6. Жукова М.П. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / М.П. Жукова, Н.А. Пучко, О.В. Усанова и др. М., 2006.
7. Тельчаров А.Д. Архивоведение: Конспект лекций. М., 2005.
8. Ульянина Е. А. Архивоведение: Конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. М., 2007.
9. Храмовская Н.А. Новый французский закон об архивах: России есть чему поучиться // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008. № 9. С. 54–66.
10. Храмовская Н.А. Установление сроков хранения документов: государственный и корпоративный подходы // Документация в информационном обществе: корпоративный документооборот: Докл. и сообщ. на XV Междунар. науч.-практ. конф. (21–22 октября 2008 г., г. Москва) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2009. С. 241–246.
11. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник / Отв. ред. В.В. Минаев. М., 2012.
12. Храмовская Н.А. Управление сроками хранения документов в федеральных органах исполнительной власти: американский опыт // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2011. № 11. С. 28–40.
13. Храмовская Н.А. Практика установления сроков хранения документов законодательными и иными нормативными актами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. № 9. С. 12–24.
14. Храмовская Н.А. Сроки хранения и организация уничтожения документов на бумажных и электронных носителях // Конференция «Инфодокум-2008» (29 апреля 2008 г.). URL: <http://www.gdm.ru/upload/iblock/c87/.ppt?PHPSESSID=1e9f722a69f00f51648409f4ab770942>
15. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). М., 2006.

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт правовой системы «КонсультантПлюс». URL: www.consultantplus.ru
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/af.shtml>.
3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>
4. Интернет-проект «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru>.
5. Официальный сайт исторического факультета МГУ им. Ломоносова. URL: <http://www.hist.msu.ru/>
6. Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: <http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm>.

Тема 9. МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

Самостоятельная работа

Задание 1. Работа с терминами: заполните таблицу.

№ п/п	Термин	Определение	Источник (наименование документа, откуда взято определение)
1	2	3	4

Термины: номенклатура, номенклатура дел, примерная номенклатура дел, типовая номенклатура дел, дело (единица хранения), заголовок дела, индекс дела, номер дела, описательная статья номенклатуры, перечень документов, экспертиза ценности документов.

Задание 2. Сформулируйте заголовки для номенклатуры дел виртуальной организации (не менее 10 заголовков).

Задание 3. Сформулируйте заголовки номенклатуры дел конкретной организации (не менее 15 заголовков).

Задание 4. Охарактеризуйте схемы построения номенклатуры дел и укажите критерии выбора схемы.

Задание 5. Назовите признаки формулирования заголовков дел.

Задание 6. Составление номенклатуры дел виртуальной организации по выбору студента в соответствии с требованиями «Правил 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» (2015 г.). Для этого продумайте структуру условной организации, сформулируйте заголовки дел и установите сроки их хранения по «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (2010 г.), а также определите состав должностных лиц, визирующих и утверждающих ее.

Задание 7. Выявите ошибки и неточности в номенклатуре дел организации.

Задание 8. Составьте номенклатуру дел конкретной организации по согласованию с преподавателем.

Задание 9. Назовите и охарактеризуйте правовую основу подготовки номенклатуры дел организации.

Задание 10. Составьте и оформите схему на одну из указанных тем: «Нормативная основа подготовки номенклатуры дел организации», «Требования к оформлению номенклатуры дел», «Этапы составления номенклатуры дел организации», «Виды и типы номенклатур», «Порядок согласования, подписания, утверждения и введения в действие номенклатуры дел организации», «Признаки формулирования заголовков дел».

Задание 11. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 10 наименований).

Задание 12. Определите сроки хранения документов (списки документов выдаются преподавателем) по «Перечню архивных типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010).

Задание 13. Подготовьте презентацию на одну из перечисленных тем: «Подготовка примерных номенклатур», «Экспертиза ценности документов на стадии составления номенклатуры дел», «Порядок подготовки номенклатуры дел организации», «Номенклатура дел и документов на электронных носителях», «Необходимость номенклатуры дел в организации», «Проблемы подготовки

номенклатуры дел организации», «Разработка и перспективы номенклатуры дел в коммерческой организации», «Уничтожение документов, не подлежащих хранению».

Контрольные вопросы

1. Что такое номенклатура дел?
2. Для чего необходима номенклатура дел в организациях?
3. Как сформулировать заголовки дел?
4. Какова структура номенклатуры дел?
5. Назовите этапы подготовки номенклатуры дел.
6. Как оформить номенклатуру дел?

Источники

1. Закон «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.
2. Закон «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 7 июня 2005 г. № 42-ОЗ.
3. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986.
4. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2015.
6. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.
7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
8. Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.
9. Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения. М., 1999.
10. Примерная номенклатура дел регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации. М., 2003.
11. Примерная номенклатура дел регионального таможенного управления. М., 1998.
12. Примерная номенклатура дел таможни. М., 1994.
13. Типовая номенклатура дел мировых судей. М., 2008.
14. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993.
15. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1994.
16. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1995.
17. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. М., 2002.
18. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами Росархив, ВНИИДАД. М., 2007.
19. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).
20. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. 3-е изд., доп. М., 2010.
2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.
3. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. Волгоград, 2010.

4. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2006.
5. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2008.
6. Тельчаров А.Д. Архивоведение: Конспект лекций. М., 2005.
7. Ульянина Е.А. Архивоведение: Конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. М., 2007.
8. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник / Отв. ред. В.В. Минаев. М., 2012.
9. Храмовская Н.А. Неудобная организация хранения документов создает проблемы с их поиском // Секретарь-референт. 2009. № 3. С. 26.
10. Храмовская Н.А. Ужесточение требований к документам коммерческих организаций // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. № 3. С. 68–82.
11. Храмовская Н.А. Номенклатура дел электронных документов // Секретарь-референт. 2010. № 10. С. 63–64.
12. Храмовская Н.А. Новые правила работы с электронными документами в кредитных организациях // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. № 2. С. 12–20.
13. Храмовская Н.А. Чем регламентируется хранение научно-технической и конструкторской документации в организации? // Секретарь-референт. 2010. № 4. С. 59.
14. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). М., 2006.

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт правовой системы «КонсультантПлюс». URL: www.consultantplus.ru.
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/af.shtml>.
3. Интернет-проект «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru>.
4. Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: <http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm>.
5. Официальный сайт «Все о делопроизводстве». URL: <http://delo-ved.ru/>

Тема 10. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ

Самостоятельная работа

Задание 1. Дайте определение терминам: номенклатура дел, дело (единица хранения), описание дел, научно-техническая обработка дела, архивное хранение документов, оформление дела, внутренняя опись документов дела, лист-заверитель дела, архивный шифр дела, архив организации, ведомственный архив, государственный архив, оцифровка документов.

Задание 2. Охарактеризуйте правовую основу подготовки документов к архивному хранению.

Задание 3. Подготовьте и оформите схему «Этапы передачи документов и дел на архивное хранение».

Задание 4. Сформируйте и подшейте документы формата А4.

Задание 5. Сформируйте, подшейте документы различного формата в одно дело, вложив все соответствующие учетные формы, с полным оформлением дела и обложки (от 2-х до 4-х дел).

Задание 6. Охарактеризуйте подготовку к архивному хранению документов по личному составу и выявите различия с документами по основной деятельности предприятия, заполнив таблицу.

Критерии	Документы по личному составу	Документы по основной деятельности предприятия
1	2	3

Задание 7. Проанализируйте ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.

Задание 8. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы модуля.

Задание 9. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 8 наименований).

Задание 10. Подготовьте презентацию на одну из перечисленных тем: «Технологии подготовки документов к архивному хранению», «Научно-техническая обработка дел долговременного и постоянного сроков хранения», «Работы по передаче документов и дел организации на архивное хранение», «Передача документов на архивное хранение в случае ликвидации предприятия», «Проблемы подготовки и передачи документов и дел на архивное хранение», «Использование аутсорсинга при подготовке документов к архивному хранению».

Контрольные вопросы

1. Что Вы понимаете под оформлением дела?
2. Какие учетные документы подшиваются в дело?
3. Как оформить обложку дела?
4. Какие бывают способы подшивки дела?
5. Опишите технологию подготовки документов к архивному хранению.
6. Опишите технологию подготовки документов на архивное хранение в случае ликвидации предприятия.

Источники

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Кодекс об административных правонарушениях РФ.
3. Уголовный кодекс РФ.
4. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.
5. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ.
6. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ.
7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.
8. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

9. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 08 апреля 2011 г. № 1-ФЗ.
10. Закон «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 7 июня 2005 г. № 42-ОЗ.
11. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986.
12. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.
13. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.
14. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.
15. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
16. Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий. М., 1992.
17. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993.
18. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1994.
19. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1995.
20. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. М., 2002.
21. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами Росархив, ВНИИДАД. М., 2007.
22. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.
23. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).
24. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. 3-е изд., доп. М., 2010.
2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.
3. Артизов А.Н. Архивное законодательство России. 2-е изд. М., 2005.
4. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. Волгоград, 2010.
5. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2006.
6. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2008.
7. Тельчаров А.Д. Архивоведение: Конспект лекций. М., 2005.
8. Ульянина Е.А. Архивоведение: Конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. М., 2007.
9. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник / Отв. ред. В.В. Минаев. М., 2012.
10. Храмцовская Н.А. Где хранить документы ликвидируемых кредитных организаций? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. № 5. С. 7–9.
11. Храмцовская Н.А. Центробанк ужесточил требования к организации хранения документов ликвидированных кредитных организаций // Секретарь-референт. 2010. № 5. С. 60–61.
12. Храмцовская Н.А. Порядок формирования дел с перепиской // Секретарь-референт. 2011. № 5. С. 59.
13. Храмцовская Н.А. Формирование дел со сроком хранения 5 лет // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2011. № 7. С. 90–92.

Интернет-ресурсы

1. Официальная интернет-версия правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>.
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/af.shtml>.
3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>
4. Интернет-проект «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru>.
5. Официальный сайт исторического факультета МГУ им. Ломоносова. URL: <http://www.hist.msu.ru/>
6. Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: <http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm>.

Тема 11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

Самостоятельная работа

Задание 1. Подготовьте акт приема-передачи дел организации в архивное учреждение.

Задание 2. Перечислите и охарактеризуйте локальные нормативные акты организации, определяющие порядок передачи дел в архив, заполнив таблицу.

Наименование локального нормативного акта	Какие именно процессы регламентирует	Характеристика документа (структура, содержание)
1	2	3

Задание 3. Изложите порядок документирования передачи дел организации на архивное хранение.

Задание 4. Изложите и охарактеризуйте порядок передачи дел и документов из организации в государственный архив.

Задание 5. Составьте и оформите схемы (на выбор): «Распределение ответственности между должностными лицами при передаче дел и документов на архивное хранение», «Источники комплектования архива организации», «Документирование передачи дел организации на хранение в архив», «Заключение договоров с организациями о приеме документов на постоянное хранение», «Передача документов на архивное хранение при ликвидации компании».

Задание 6. Подготовьте акт приема-передачи дел организации в архивное учреждение.

Задание 7. Заполните книгу учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 11 к Правилам 2015 г.).

Задание 8. Ролевая игра по передаче на хранение в архивное учреждение документов личного происхождения методом активного комплектования.

Задание 9. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы модуля.

Задание 10. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 5 наименований).

Задание 11. Подготовьте презентацию на одну из перечисленных тем: «Порядок передачи дел на архивное хранение», «Особенности передачи дел по личному составу в архив организации. Передача личных дел. Передача личных карточек», «Порядок передачи документов на хранение в архив при ликвидации организации», «Организация передачи на архивное хранение документов личного происхождения». «Организация внеофисного хранения документов и дел», «Порядок передачи на архивное хранение документов по личному составу», «Особенности передачи бухгалтерской документации в архив».

Контрольные вопросы

1. Опишите порядок расположения дел при их картонировании.
2. Опишите порядок расположения коробок на стеллажах.
3. Каковы особенности передачи на архивное хранение документов личного происхождения?
4. Изложите порядок документирования передачи дел организации на архивное хранение.
5. Каков порядок передачи дел и документов из организации в государственный архив?

Источники

1. Закон «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.
2. Закон «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 7 июня 2005 г. № 42-ОЗ.
3. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986.
4. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.

5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.
6. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2002.
7. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.
8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
9. Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.
10. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия. М., 1999.
11. Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий. М., 1992.
12. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993.
13. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1994.
14. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1995.
15. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. М., 2002.
16. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами Росархив, ВНИИДАД. М., 2007.
17. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).
18. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. 3-е изд., доп. М., 2010.
2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.
3. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. Волгоград, 2010.
4. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2006.
5. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2008.
6. Тельчаров А.Д. Архивоведение: Конспект лекций. М., 2005.
7. Ульянина Е.А. Архивоведение: Конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. М., 2007.
8. Упорядочение управленческих документов постоянного хранения и по личному составу: Методические рекомендации. М., 2006.
9. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник / Отв. ред. В.В. Минаев. М., 2012.
10. Храмовская Н.А. Что делать с документами при ликвидации организации? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008. № 10. С. 73–76.
11. Храмовская Н.А. Проблемы передачи документов и информации из ликвидируемого унитарного предприятия в коммерческую организацию // Секретарь-референт. 2008. № 11. С. 35–37.
12. Храмовская Н.А. За утрату документов банкрота ответит его директор // Юридический справочник руководителя. 2011. № 9. С. 82–86.
13. Храмовская Н.А. Выбор формы ведения делопроизводства при реорганизации компании // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2012. № 3. С. 90–91.

14. Храмцовская Н.А. Ответственность правопреемника за сохранность документов // Дело-производство и документооборот на предприятии. 2012. № 5. С.12–17.

15. Храмцовская Н.А. Как поступать с документами в случае ликвидации организации? // Секретарь-референт. 2012. № 7. С. 61–62.

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт правовой системы «КонсультантПлюс». URL: www.consultantplus.ru.

2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/af.shtml>.

3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>

4. Интернет-проект «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru>.

5. Официальный сайт исторического факультета МГУ им. Ломоносова. URL: <http://www.hist.msu.ru/>

6. Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: <http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm>.

Тема 12. СОЗДАНИЕ АРХИВА УЧРЕЖДЕНИЯ: ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Самостоятельная работа

Задание 1. Охарактеризуйте правовую основу создания архива организации, заполнив таблицу.

Наименование локального нормативного акта	Характеристика документа (структура, содержание)	Исполнитель документа
1	2	3

Задание 2. Перечислите и охарактеризуйте этапы подготовки и создания архива организации.

Задание 3. Перечислите состав оборудования, необходимого для создания и функционирования архива организации.

Задание 4. Перечислите требования, предъявляемые к помещению архива организации.

Задание 5. Изложите порядок документирования создания архива организации.

Задание 6. Составьте служебную записку о необходимости создания в организации архива как структурного подразделения с изложением всех фактов и аргументов.

Задание 7. Подготовьте приказ о создании в организации архива как отдельного структурного подразделения.

Задание 8. Сравните квалификационные характеристики архивариуса, архивиста и заведующего архивохранилищем, выявите причины различий. Какими нормативными документами вы пользовались для выполнения данного задания?

Причины отличий	Архивариус	Архивист	Заведующий архивом
1	2	3	3

Задание 9. Составьте должностные инструкции начальника архива, архивариуса и архивиста организации.

Задание 10. Подготовьте положение об архиве конкретной/виртуальной организации (по согласованию с преподавателем).

Задание 11. Перечислите и охарактеризуйте методы создания электронного архива.

Задание 12. Составьте список компаний-производителей программных продуктов в сфере организации архивного хранения (не менее 10 наименований).

Задание 13. Подготовьте аналитический обзор программных продуктов в сфере организации архивного хранения.

Задание 14. Подготовьте анализ одного из программных продуктов в сфере организации архивного хранения документов.

Задание 15. Подготовьте и проведите ролевую игру по обоснованию необходимости создания архива организации.

Задание 16. Составьте и оформите схемы: «Методы создания электронного архива», «Этапы подготовки и создания архива организации».

Задание 17. Деловая игра «Должностная инструкция».

Перед вами части должностной инструкции архивиста (выдает преподаватель).

Задания:

1. Соберите должностную инструкцию, расставив ее элементы в правильном порядке. Найдите те части, которые не относятся к должностной инструкции архивиста.

2. Дайте оценку этой должностной инструкции. Какие у нее недостатки? Что необходимо изменить?

Задание 18. Найдите ошибки в оформлении должностной инструкции заведующего архивохранилищем.

Общество с ограниченной
ответственностью «Ромб»
ООО «Ромб»

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО «Ромб»
Иванов Б.Н. Иванов
25.01.2017

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
На заведующего архивохранилищем

27.01.2017 г. № 5

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность

Начальник отдела кадров *Петров Н.Н. Петров*

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ:
Зам. генерального директора
Григорьев А.В. Григорьев
15.01.2017

Начальника юридического отдела
Прокопьева А.Г. Прокопьева
15.01.2017

С инструкцией ознакомлен(а)
_____ *В.В. Зайцева*

Задание 19. Анализ резюме.

1. Проанализируйте резюме, поданное на вакансию архивиста.
2. Исправьте ошибки в оформлении, дайте рекомендации по совершенствованию представленного резюме.

Резюме

МИХАЙЛОВА АНГЕЛИНА ВЯЧЕСЛАВОВНА

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Телефон: 89125806098

Место проживания: ХМАО-Югра, г. Нижневартовск

Возможность переезда: не готова к переезду.

Желательное время в пути до работы: не имеет значения.

ЦЕЛЬ

Получение работы в должности начальника архивного отдела, архивиста, архивариуса

ОПЫТ РАБОТЫ

2014–2017 – ООО «Ромашка», г. Нижневартовск

2012–2014 – ООО «Ювелир», г. Нижневартовск

ОБРАЗОВАНИЕ

2007–2012 – Нижневартовский государственный университет, г. Нижневартовск

Специальность: документовед

2002–2007 – Тюменская медицинская академия, г. Тюмень

Специальность: врач

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Работаю на персональном компьютере (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point)

P.S. Стрессоустойчивость, коммуникабельность, ответственность, работоспособность.

mihailinaav@mail.ru

Задание 20. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы данного модуля.

Задание 21. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 8 наименований).

Задание 22. Подготовьте презентацию на одну из перечисленных тем: «Создание электронного архива организации», «Подбор и подготовка помещения к архивному хранению документов», «Порядок функционирования архива организации», «Программное обеспечение архива организации», «Проблемы архивного хранения документов в организации и возможные пути их решения», «Зарубежный опыт организации архивного хранения документов на предприятиях», «Проблемы создания электронного архива организации», «Обеспечение сохранности документов в архиве организации».

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятия «резюме». Сформируйте основные правила составления резюме.
2. Перечислите нормативные правовые акты, регламентирующие создание архива организации.
3. Назовите этапы подготовки и создания архива организации.
4. Какие вы знаете методы создания электронного архива?
5. Перечислите состав оборудования, необходимого для создания и функционирования архива организации.

6. Назовите требования, предъявляемые к помещению архива организации. Где эти требования содержатся?

7. Каков порядок документирования создания архива организации?

Источники

1. Закон «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.
2. Закон «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 7 июня 2005 г. № 42-ОЗ.
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М., 2012.
4. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986.
5. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.
6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2002.
8. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.
9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
10. Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.
11. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия. М., 1999.
12. Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий. М., 1992.
13. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993.
14. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1994.
15. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1995.
16. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. М., 2002.
17. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами Росархив, ВНИИДАД. М., 2007.
18. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).
19. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. 3-е изд., доп. М., 2010.
2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.
3. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. Волгоград, 2010.
4. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2006.
5. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2008.
6. Вовкотруб О.В. Архивоведение: Учебное пособие / О.В. Вовкотруб, Л.Р. Фионова. Пенза, 2005.
7. Тельчаров А.Д. Архивоведение: Конспект лекций. М., 2005.
8. Ульянина Е. А. Архивоведение: Конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. М., 2007.

9. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник / Отв. ред. В.В. Минаев. М., 2012.
10. Храмцовская Н.А. Неудобная организация хранения документов создает проблемы с их поиском // Секретарь-референт. 2009. № 3. С. 26.
11. Храмцовская Н.А. Обязано ли ОАО заключать договор с госархивом? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. № 6. С. 35–38.
12. Храмцовская Н.А. Нужен ли архив? // Секретарь-референт. 2009. № 12. С. 38.
13. Храмцовская Н.А. Первые шаги на новом рабочем месте: архив с нуля // Секретарь-референт. 2010. № 1. С. 45–48.
14. Храмцовская Н.А. Проблемы архивного хранения документов федеральных государственных органов и предприятий. URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5149>
15. Храмцовская Н.А. За нарушение порядка хранения документов начали штрафовать! // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. № 8. С. 8–15.
16. Храмцовская Н.А. Новые изменения в «блоке» информационных законов: электронные документы продолжают движение вперед // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. № 10. С. 30–37.

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт правовой системы «КонсультантПлюс». URL: www.consultantplus.ru.
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/af.shtml>.
3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>
4. Интернет-проект «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru>.
5. Официальный сайт исторического факультета МГУ им. Ломоносова. URL: <http://www.hist.msu.ru/>
6. Официальный сайт «Дело-пресс». URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5456>.
7. Официальный сайт журнала «Секретарь-референт». URL: http://www.profiz.ru/sr/4_2009/perechni_dokumentov.

Тема 13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Самостоятельная работа

Задание 1. Подготовка к терминологическому диктанту: обеспечение сохранности документов, обеспечение физико-химической сохранности документов, режим хранения архивных документов, реставрация архивного документа, старение (архивного) документа, страховая копия (архивного документа), страховой фонд документов, фонд пользования.

Задание 2. Изложите порядок организации учета особо ценных документов.

Задание 3. Изложите порядок создания страхового фонда, организацию его учета и хранения.

Задание 4. Подготовьте схему (таблицу) «Проведение контрольных проверок деятельности архивов организаций» с подробной характеристикой всех этапов работы.

Задание 5. Составьте и заполните таблицу «Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах».

Задание 6. Составьте и заполните лист фонда.

Задание 7. Составьте и заполните книгу учета поступления и выбытия документов.

Задание 8. Изложите алгоритм денежной оценки документов при организации их страхования.

Задание 9. Составьте и оформите схему (одну на выбор): «Порядок создания страхового фонда, организация его учета и хранения», «Составление сведений о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архива на 01.01.20__», «Порядок организации учета особо ценных документов», «Проведение комплексных проверок деятельности архивов организаций».

Задание 10. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы данного модуля.

Задание 11. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 8 наименований).

Задание 12. Подготовьте презентацию на одну из перечисленных тем: «Обеспечение сохранности электронных документов», «Обеспечение сохранности документов на пленочных носителях», «Обеспечение архивного хранения документов за рубежом», «Подготовка фонда пользования в архивных учреждениях», «Фондовые каталоги архивных органов, их задачи и функции в системе учета документов Архивного фонда РФ».

Контрольные вопросы

1. Раскройте суть процесса обеспечения сохранности архивных документов?
2. Каким образом проводится денежная оценка документов при организации их страхования?
3. Чем отличается страховой фонд документов от фонда пользования?
4. Зачем нужен страховой фонд документов?
5. Каков порядок создания страхового фонда?

Источники

1. Закон «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.
2. Закон «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 7 июня 2005 г. № 42-ОЗ.
3. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986.
4. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.
6. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия. М., 1999.

7. Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий. М., 1992.
8. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993.
9. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами Росархив, ВНИИДАД. М., 2007.
10. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).
11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. 3-е изд., доп. М., 2010.
2. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. Волгоград, 2010.
3. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2006.
4. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2008.
5. Тельчаров А.Д. Архивоведение: Конспект лекций. М., 2005.
6. Ульянина Е.А. Архивоведение: Конспект лекций. / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко М., 2007.
7. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник / Отв. ред. В.В. Минаев. М., 2012.
8. Храмовская Н.А. Нужен ли архив? // Секретарь-референт. 2009. № 12. С. 38.
9. Храмовская Н.А. Проблемы архивного хранения документов федеральных государственных органов и предприятий. URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5149>

Интернет-ресурсы

1. Интернет-проект «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru>.
2. Официальный сайт правовой системы «КонсультантПлюс». URL: www.consultantplus.ru.
3. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/af.shtml>.
4. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>

**Тема 14. УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
КАК ОСНОВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ
АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Самостоятельная работа

Задание 1. Подготовка к терминологическому диктанту: учет архивных документов, централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, учет фонда, единица хранения архивных документов, единица учета архивных документов, учетные документы архива, карточка (архивного) фонда (фондовая карточка), список (архивных) фондов, лист (архивного) фонда, внутренняя опись документов дела, проверка наличия (состояния) дел.

Задание 2. Выявите отличия в составе учетных документов, заполнив таблицу.

Учетные документы архива организации	Учетные документы государственного / муниципального архива
1	2

Задание 3. Заполните акт проверки наличия и состояния архивных документов, акт о технических ошибках в учетных документах и акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (приложения № 3, 4, 5 к Правилам 2015 г.), используя приведенные ниже данные.

Список фондов, подлежащих проверке:

1. Ф. 11. Оп. 1. Д. 1–3016. Учреждения по заготовке и сбыту племенного и пользовательного скота и лошадей.
2. Ф. 12. Оп. 1. Д. 1–152. Всесоюзный институт сельскохозяйственной аэросъемки (ВИСХАГИ).
3. Ф. 12. Оп. 2. Д. 1–220. Государственная семенная инспекция при МСХ СССР и ее предшественники.
4. Ф. 13. Оп. 1. Д. 1–308. Всесоюзное объединение по производству, заготовкам и сбыту семян овощных культур и картофеля «Союзсортсемевощ».
5. Ф. 13. Оп. 2. Д. 1–406. Всесоюзное объединение по производству, заготовкам и сбыту семян овощных культур и картофеля «Союзсортсемевощ».
6. Ф. 14. Оп. 1. Д. 1–115. Главное управление полезащитного лесоразведения при Совмине СССР.
7. Ф. 14. Оп. 2. Д. 1–220. Министерство технических культур.
8. Ф. 15. Оп. 1. Д. 1–505. Всесоюзный научно-исследовательский институт экономики сельского хозяйства (ВНИЭСХ).
9. Ф. 16. Оп. 1. Д. 1–406. Государственная инспекция по определению урожайности сельскохозяйственных культур.
10. Ф. 17. Оп. 1. Д. 1–1000. Учреждения по руководству племенными каракулеводческими предприятиями. (Примечание: документ № 50 утерян).
11. Ф. 17. Оп. 2. Д. 1–1500. Учреждения по руководству племенными каракулеводческими предприятиями. (Примечание: документ № 50 утерян).
12. Ф. 18. Оп. 1. Д. 1–256. Учреждения по руководству предприятиями капитального ремонта сельскохозяйственной техники.
13. Ф. 19. Оп. 1. Д. 1–745. Главное управление звероводческих совхозов «Главзверовод».
14. Ф. 20. Оп. 1. Д. 1–852. Народный комиссариат земледелия РСФСР.
15. Ф. 20. Оп. 2. Д. 1–853. Союз союзов сельскохозяйственной кооперации.

Проверкой с 15 по 25 августа 2017 г. установлено, что по описи 2 фонда № 17 числится 1000 дел. Не были учтены 2 литерных номера и пропущен 1 номер, не оказалось в наличии дела № 50.

5 дел требуют дезинфекции и 13 – реставрации. Весь фонд поражен насекомыми (1 дело неисправимо ими повреждено), чернила выцвели в 20 делах. Найдено 1 дело, не включенное в опись, оно не относится к данному фонду – «Приказы Главного управления звероводческих совхозов «Главзверовод», с 1950 по 1960 гг., 605 листов. Документ № 50 «Список племенных каракулеводческих предприятий», 1952 г., 20 листов, потерян, скорее всего, он был неисправимо поврежден насекомыми либо был утерян при переезде в новое здание архива. Частично та же информация присутствует в делах № 20–30 о племенных каракулеводческих предприятиях.

Задание 4. Заполните список фондов (приложение № 12 к Правилам 2015 г.), используя приведенные ниже данные.

№ фонда	Крайние даты	Название фонда
1	1964–2007 гг.	Ларьякский сельский Совет депутатов трудящихся Нижневартовского района и его исполнительный комитет. То же с 1977 г. народных депутатов, автономного округа
7	1974–1992 гг.	Нижневартовский районный отдел народного образования Нижневартовского райисполкома
8	1975–2008 гг.	Нижневартовский районный финансовый отдел Нижневартовского райисполкома
9	1975–1993 гг.	Нижневартовский районный Совет народных депутатов, Ханты-Мансийского автономного округа, Тюменской области и его исполнительный комитет
19	1975–1987 гг.	Архитектор Нижневартовского района
20	1968–1982 гг.	Нижневартовский лесхоз – Тюменское управление лесного хозяйства
21	1977–1990 гг.	Нижневартовский районный комитет народного контроля
22	1975–1994 гг.	Прокурор Нижневартовского района
23	1957–1998 гг.	Нижневартовский коопзверопрохоз (КЗПХ) и его подразделения: Сабунское, Корликовское, Чехломеевское
24	1960–2000 гг.	Охтеурский госпромхоз – управление охотничье-промыслового хозяйства при Тюменском облисполкоме
25	1969–2008 гг.	Нижневартовский районный комитет по физической культуре и спорту при Нижневартовском райисполкоме
37	1946–1988 гг.	<u>Личный фонд</u> Исыпова Александра Ивановича, ветерана войны и труда, по национальности ханты, заведующего отделом Севера
38	(ошибочно принят 10.12.1991 г. 14.12.1994 г.) 1948–1994 гг.	<u>Личный фонд</u> Айваседы Юрия Кылевича (псевдоним Юрий Вэлла) – национального ненецкого поэта из Варьегана

Фонд № 21 выбыл по акту о неисправимых повреждениях архивных документов.

Фонд № 7 выбыл по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Фонд № 38 выбыл по акту возврата документов собственнику.

Задание 5. Уясните назначение каждого вида учетных документов и сформируйте навыки их заполнения.

1. Решите самостоятельно задачу по заполнению листа фонда.
2. На основании листа фонда заполните карточку фонда.
3. Ознакомьтесь с заполнением списка фондов архива.

Материалы для работы: варианты задач, бланки и формы учетных документов, описи фонда, наглядные пособия.

Задание 6. Составьте и оформите таблицу «Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов».

Задание 7. Сравните состав и порядок заполнения учетных документов архива: перечислите и расположите в таблице в нужном порядке наименования учетных документов.

Документирование изменений по результатам проверки наличия, реставрации, описания, рассекречивания документов, переработки описей и других архивных работ	Документирование выбытия документов
1	2

Задание 8. Составьте и оформите схему (одну на выбор): «Организация учета документов архива», «Составление и ведение карточных указателей фондов», «Внесение сведений в учетные документы о выбытии документов», «Выдача/прием дел фондов», «Прием и оформление учетной документации», «Составление паспорта архива».

Задание 9. Изучите формы «лист фонда», «список фондов», «книга поступлений», «карточка фонда», «паспорт архива». Возьмите на учет фонд, по материалам которого вы занимались, составьте на него лист фонда и карточку фонда.

Задание 10. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 10 наименований за последние три года).

Задание 11. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы данного модуля.

Задание 12. Подготовьте презентацию на одну из перечисленных тем: «Порядок ведения Государственного реестра уникальных документов», «Формирование и ведение дел фондов», «Составление и ведение паспорта архива», «Порядок ведения: Списка фондов, содержащих особо ценные и уникальные документы и Реестра описей особо ценных дел, документов, номерников», «Состав программного обеспечения учетных баз данных, перечень элементов описания архивных фондов для ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в автоматизированном режиме», «Ведение государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации», «Паспорта архивов», «Значение учета архивных документов для обеспечения сохранности исторической памяти», «Размещение документов в хранилищах. Топографирование», «Особо ценные документы Архивного фонда Российской Федерации. Создание страхового фонда», «Дискуссионные вопросы экспертизы ценности документов».

Контрольные вопросы

1. Что входит в понятие «учет документов»?
2. В чем состоят особенности учета документов в архивных учреждениях?
3. Какие существуют формы учета и каково их назначение?
4. Как организован учет документов в архивных органах?
5. На основании каких указаний и документов Росархива производится учет документов в архивных учреждениях?

Источники

1. Закон «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.
2. Закон «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 7 июня 2005 г. № 42-ОЗ.
3. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986.
4. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.
6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.
7. Административный регламент по исполнению Федеральным архивным агентством государственной функции по ведению Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 23 октября 2007 г. № 1296) // Официальная интернет-версия правовой системы «Гарант». URL: <http://base.garant.ru/192387/#1000>.
8. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.
9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
10. Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий. М., 1992.
11. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993.

12. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. М., 2002.

13. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив, ВНИИДАД. М., 2007.

12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

13. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. 3-е изд., доп. М., 2010.

2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.

3. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. Волгоград, 2010.

4. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2006.

5. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2008.

6. Жукова М.П. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / М.П. Жукова, Н.А. Пучко, О.В. Усанова и др. М., 2006

7. Тельчаров А.Д. Архивоведение: Конспект лекций. М., 2005.

8. Ульянина Е. А. Архивоведение: Конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. М., 2007.

9. Храмовская Н.А. Новый французский закон об архивах: России есть чему поучиться // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008. № 9. С. 54–66.

10. Храмовская Н.А. Установление сроков хранения документов: государственный и корпоративный подходы // Документация в информационном обществе: корпоративный документооборот: докл. и сообщ. на XV Междунар. науч.-практ. конф. (21–22 октября 2008 г., г. Москва) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2009. С. 241–246.

11. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник / Отв. ред. В.В. Минаев. М., 2012.

12. Храмовская Н.А. Управление сроками хранения документов в федеральных органах исполнительной власти: американский опыт // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2011. № 11. С. 28–40.

13. Храмовская Н.А. Практика установления сроков хранения документов законодательными и иными нормативными актами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. № 9. С. 12–24.

14. Храмовская Н.А. Сроки хранения и организация уничтожения документов на бумажных и электронных носителях // Конференция «Инфодокум-2008» (29 апреля 2008 г). URL: <http://www.gdm.ru/upload/iblock/c87/.ppt?PHPSESSID=1e9f722a69f00f51648409f4ab770942>

15. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). М., 2006.

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт правовой системы «КонсультантПлюс». URL: www.consultantplus.ru.

2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/af.shtml>.

3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>

4. Интернет-проект «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru>.

5. Официальный сайт исторического факультета МГУ им. Ломоносова. URL: <http://www.hist.msu.ru/>

6. Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: <http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm>.

**Тема 15. ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА (НСА)
К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ. ОПИСАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Самостоятельная работа

Задание 1. Работа с терминами: заполните таблицу.

№ п/п	Термин	Определение	Источник (наименование документа, откуда взято определение)
1	2	3	4

Термины: каталог, картотека, опись дел, путеводитель по фондам, историческая справка к архивному фонду, каталогизация, описание архивных документов, система научно-справочного аппарата к документам архива (СНСА), научно-справочный аппарат архива (НСА), архивный справочник, межархивный справочник, обзор архивных документов, архивный указатель, схема систематизации документов, составление библиографического описания, заглавие (заголовок).

Задание 2. Оформите карточку каталожную тематическую.

Задание 3. Заполните карточку пофондового топографического указателя и карточку постеллажного топографического указателя (приложения 1 и 2 к Правилам 2015 г.). В архиве имеется 3 шкафа по 5 полок в каждом.

Задание 4. Проведите сравнительный анализ работ по составлению указателей к описям, расположив их в правильном порядке в таблице. Результаты анализа изложите в пояснительной записке к таблице.

№ п/п	Предметный указатель	Именной указатель	Географический указатель	Указатель наименований организаций
1	2	3	4	5

Задание 5. Составьте и оформите: акт возврата документов собственнику; акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных документов.

Задание 6. Составьте и оформите титульные листы описей.

Задание 7. Проведите сравнительный анализ научно-справочного аппарата архива организации и архивного учреждения. Результаты анализа изложите в пояснительной записке к таблице.

№ п/п	Состав НСА архива организации	Состав НСА архивного учреждения
1	2	3

Задание 8. Составьте описание фотодокументов, выданных преподавателем.

Задание 9. Подготовьте письменный анализ «Общего международного стандарта описания архивных документов».

Задание 10. Составьте историческую справку (фонд организации – по согласованию с преподавателем).

Задание 11. Уясните назначение, место и функции каталогов в системе СПС госархива, ознакомьтесь с существующими структурами каталогов, видами каталогов и характерными особенностями каждого из них; обоснуйте необходимость создания системы каталогов в архиве и ведущее место в ней систематического каталога; изучите методику составления систематического каталога.

1. Изучите состав элементов информации в описательной статье каталогов и методику составления тематической карточки для каталогов.

2. Изучите приемы описания документов при каталогизации: а) поединичное; б) групповое (группа однородных дел); в) подокументное – на один документ, на группу документов, на часть документа.

3. Под руководством преподавателя заполните образцы карточек по всем видам описания.
4. Произведите выявление и отбор информации для включения в систематический каталог.
5. Произведите описание выявленной информации на тематических карточках.

Материалы для работы: бланки каталожных карточек, образцы заполнения каталожных карточек по каждому виду описания.

1. Изучите схему единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР (2-е изд. М., 1978), состав ее таблиц и систему индексации в них.

2. Изучите «Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ» (Росархив. ВНИИДАД. М., 2007. С. 11—36).

3. Заиндексируйте составленные другими студентами тематические карточки.

Материалы для работы: описи и документы фондов, выделенных для каталогизации, схема единой классификации, бланки каталожных карточек.

Задание 12. Уясните назначение и функции обзоров в системе СЯС архива, изучите их виды и методику составления каждого из них (построение обзоров, элементы информации в них, степень полноты раскрытия состава и содержания документов в обзорах), ознакомьтесь с опытом государственных архивов по составлению обзоров.

1. Изучите и проанализируйте один из опубликованных обзоров фонда.
2. Изучите и проанализируйте один из опубликованных тематических обзоров.
3. Результаты анализа изложите в письменном виде. Для анализа используйте следующую примерную схему:

3.1. Название обзора, его выходные данные, составитель.

3.2. Основные составные части обзора.

3.3. Для тематического обзора укажите состав материалов, включенных в обзор (часть фонда, несколько фондов, в последнем случае – назовите их).

3.4. Основная часть обзора:

3.4.1. Схема, по которой построена характеристика документов (назовите эту схему, отметьте и покажите, насколько она выдержана, в какой степени является удачным ее выбор для раскрытия содержания).

3.4.2. Приемы раскрытия состава и содержания документов в обзоре (укажите, какие приемы описания документов использованы в обзоре – групповые и индивидуальные заголовки дел и отдельных документов, пересказ содержания, цитирование текста, источниковедческий анализ документов и т.д., и насколько удачно эти приемы использованы).

3.4.3. Состав поисковых данных, их полнота и правильность применения.

3.5. Историко-археографическое предисловие к обзору. Его назначение, составные части.

3.5.1. Указатели к обзору: их задачи, виды, формы, степень полноты включения предметных понятий, обеспечивающих поиск необходимой читателю информации. Правильность оформления указателей в обзоре.

3.5.2. Состав и назначение других видов вспомогательного справочного аппарата к обзору, их полнота, достоинства, недостатки.

3.6. Заключение и выводы об обзоре.

Материалы для работы:

1. Основные правила работы государственных архивов. М., 1984. С. 102–103.

2. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие. М., 2003. С. 72–100.

3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007. С. 102.

Задание 13. Уясните назначение и функции путеводителей и кратких справочников в системе СПС архива, методику их составления (построение, информационные свойства, дифференцированный подход к отбору фондов для включения в путеводитель, к применению индивидуальных и групповых характеристик), изучите опыт государственных архивов по их созданию.

1. Изучите и проанализируйте один из опубликованных путеводителей или кратких справочников.
2. Результаты анализа изложите в письменной форме. Примерная схема анализа:
 - 2.1. Название, выходные данные, составители.
 - 2.2. Основные составные части справочника.
 - 2.3. Собственно путеводитель:
 - 2.3.1. Схема группировки характеристик фондов в путеводителе (укажите, в соответствии с какими признаками она составлена, продумайте правомерность ее выбора и степень выдержанности).
 - 2.3.2. Характеристики фондов (рассмотрите элементы информации в индивидуальных и групповых характеристиках, их назначение, информационную нагрузку и состав данных, обратите внимание на приемы подачи информации о составе НСА к фондам и степень полноты этой информации; дайте свои предложения по устранению допущенных недостатков).
 - 2.3.3. Приемы описания состава и содержания документов фонда (фондов) в аннотации. Покажите на примерах, в чем состоит сущность обобщения информации в аннотациях данного путеводителя, какие требования предъявляются к аннотированию состава и содержания документов и как они соблюдаются; отметьте встречающиеся недостатки в аннотировании.
 - 2.4. Вспомогательный справочный аппарат к справочнику:
 - 2.4.1. Состав справочного аппарата к анализируемому путеводителю.
 - 2.4.2. Историко-археографическое предисловие: отметьте особенности методики его составления для путеводителей и кратких справочников, укажите, какие вопросы нашли отражение в предисловии к данному справочнику, какова полнота освещения, обозначьте замеченные недостатки.
 - 2.4.3. Указатели: их виды и формы, степень полноты включения предметных понятий, правильность оформления указателей. Какие указатели к данному путеводителю можно было бы составить дополнительно?
 - 2.4.4. Состав и назначение других элементов вспомогательного справочного аппарата, их полнота, достоинства, недостатки.
 - 2.4.5. Приложения к путеводителю. Состав приложений. Их информационные функции. Методика составления.
 - 2.4.6. Заключение и выводы.

Материалы для работы:

1. Основные правила работы государственных архивов. М., 1984. С. 86–97.
2. Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. М., 1994.
3. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. М., 2003. С. 54–71.
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2015.

Задание 14. Проведите описание каждого дела (единицы хранения) на карточке: составьте заголовки и на карточке укажите:

- 1) название фонда и структурной (отраслевой) части;
- 2) заголовков;
- 3) индекс дела;
- 4) крайние даты документов дела;
- 5) временный номер дела.

Задание 15. Составьте предметный комбинированный указатель к описи.

На основе изучения описи и материалов из фонда, полученного для каталогизации, пользуясь ЕКДИ и образцами каталожных карточек, произведите описание информации (сведений из документов) на карточках. Каждый студент составляет не менее 15 карточек.

Задание 16. Проведите рубрицирование и индексирование карточек, составленных другими студентами.

Задание 17. Изучите и выполните письменный анализ одного из изданных путеводителей и кратких справочников в соответствии со схемой.

Задание 18. Составьте характеристику фонда для путеводителя, включая все необходимые элементы (название фонда, справочные сведения о фонде, краткую историческую справку, аннотацию фонда и библиографию).

Задание 19. Изучите и дайте письменное заключение на один из обзоров фондов. Результаты анализа изложите письменно в виде рецензии.

Задание 20. Изучите и дайте письменное заключение на один из тематических обзоров. Результаты анализа изложите письменно в виде рецензии.

Задание 21. Составьте и оформите схему (одну на выбор): «Описание управленческих документов», «Описание книг», «Порядок работ по составлению предисловий к описям», «Порядок переработки описей к фондам досоветского и советского периодов».

Задание 22. Подготовьте презентацию на одну из перечисленных тем: «Описание документов личного происхождения», «Описание электронных источников архивной информации», «Порядок подготовки номенклатуры дел организации», «Номенклатура дел и документов на электронных носителях», «Необходимость научно-справочного аппарата в архивном учреждении», «Проблемы подготовки номенклатуры дел организации», «Разработка и перспективы номенклатуры дел в коммерческой организации», «Уничтожение документов, не подлежащих хранению», «Проблемы описания электронных документов, баз и банков данных», «Усовершенствование систематического каталога», «Международный совет архивов (Стандарт ISAD(G)). Общий международный стандарт описания архивных документов», «Зарубежный опыт описания архивных документов».

Контрольные вопросы

1. Назначение описания дел и требования, предъявляемые к описанию.
2. Какие сведения выносятся на обложку дела (единицы хранения)?
3. Назовите элементы описания (заголовка) дела и укажите порядок их расположения.
4. Что называется «делом», «перепиской»; в каких случаях применяется термин «документы»?
5. Какие сведения при описании дела указываются на карточке?
6. В каких случаях составляются обобщающие заголовки? Способы обобщения информации.
7. Что такое типовые заголовки и когда они применяются?
8. Назначение и методика составления аннотаций к делу.
9. В чем сущность дифференцированного подхода к описанию дел архивных фондов?
10. Назначение указателей.
11. Виды указателей.
12. Какой формы бывают указатели различных видов?
13. Как меняется состав статьи указателя в зависимости от его формы?
14. Рубрики простые, сложные и гнездовые.
15. Случаи применения инверсий.
16. Каково место каталогов в системе СПС?
17. Какие бывают виды каталогов?
18. Что такое систематический каталог, каковы особенности его построения?
19. Как проводится отбор информации для каталога?
20. Особенности описания информации на каталожных карточках?
21. Что такое рубрика, подрубрика в каталожных карточках и каково их назначение?
22. Из каких таблиц состоит ЕКДИ АФ РФ, каково их назначение и построение?
23. Какая система индексирования применена в ЕКДИ АФ РФ?
24. Каково назначение индекса в каталожной карточке?
25. В чем состоит процесс редактирования карточек?
26. Назначение путеводителей и кратких справочников, их характерные черты, место и роль в системе НСА.

27. Основные составные части путеводителей. Элемент информации в путеводителях.
28. Характеристики фондов в путеводителях. Их состав, построение. Отличительные особенности характеристик фондов в кратких справочниках.
29. Особенности аннотирования документов в путеводителях.
30. Назначение и состав вспомогательного справочного аппарата к путеводителям и кратким справочникам.
31. Каково назначение обзоров? В чем заключается их роль в системе СПС?
32. Какие бывают виды обзоров и в чем состоят их отличительные особенности?
33. Каково построение обзоров? (Основные отличительные части обзора. Что понимается под элементом информации в обзоре? Возможные схемы группировки сведений о документах в основной части обзора).
34. Каковы особенности аннотирования документов в обзорах? Сущность источниковедческого анализа документов при их аннотировании в обзорах.
35. Почему необходимы поисковые данные в обзоре и из чего они состоят?
36. Что входит в состав вспомогательного справочного аппарата к обзору фонда и к тематическому обзору?

Источники

1. Закон «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.
2. Закон «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 7 июня 2005 г. № 42-ОЗ.
3. Основные правила работы государственных архивов. М., 1984.
4. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986.
5. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.
6. Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. М., 1994.
7. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. М., 2003.
8. Схема Единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов (советский период). М., 1978.
9. Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007.
10. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2015.
11. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.
12. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
13. Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.
14. Общий международный стандарт описания архивных документов (утв. Специальной комиссией по стандартам описания. Стокгольм, Швеция, 21–23 января 1993 г.). Секретариат комиссии МСА по стандартам описания. Оттава, 1994. URL: http://bahaiarc.narod.ru/Blog/21_ISAD.htm.
15. Секретариат комиссии МСА по стандартам описания. Оттава, 1994.
16. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993.
17. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1994.
18. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1995.
19. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. М., 2002.
20. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами Росархив, ВНИИДАД. М., 2007.

21. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

22. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

23. ГОСТ 7.76-96 СИБИД. (ISO 5127-2002). Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

24. ИСО 23081-1:2006. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Ч. 1. Принципы. URL:<http://files.stroyinf.ru/Data1/54/54932/>

Литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. 3-е изд., доп. М., 2010.

2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.

3. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. Волгоград, 2010.

4. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2006.

5. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2008.

6. Жукова М.П. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / М.П. Жукова, Н.А. Пучко, О.В. Усанова и др. М., 2006.

7. Тельчаров А.Д. Архивоведение: Конспект лекций. М., 2005.

8. Ульянина Е.А. Архивоведение: Конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. М., 2007.

9. Храмцовская Н.А. Новый французский закон об архивах: России есть чему поучиться // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008. № 9. С. 54–66.

10. Храмцовская Н.А. Установление сроков хранения документов: государственный и корпоративный подходы // Документация в информационном обществе: корпоративный документооборот: докл. и сообщ. на XV Междунар. науч.-практ. конф. (21–22 октября 2008 г., г. Москва) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2009. С. 241–246.

11. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник / Отв. ред. В.В. Минаев. М., 2012.

12. Храмцовская Н.А. Управление сроками хранения документов в федеральных органах исполнительной власти: американский опыт // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2011. № 11. С. 28–40.

13. Храмцовская Н.А. Практика установления сроков хранения документов законодательными и иными нормативными актами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. № 9. С. 12–24.

14. Храмцовская Н.А. Сроки хранения и организация уничтожения документов на бумажных и электронных носителях // Конференция «Инфодокум-2008» (29 апреля 2008 г.). URL: <http://www.gdm.ru/upload/iblock/c87/.ppt?PHPSESSID=1e9f722a69f00f51648409f4ab770942>.

15. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). М., 2006.

Интернет-ресурсы

1. Интернет-проект «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru>.

2. Официальный сайт правовой системы «КонсультантПлюс». URL: www.consultantplus.ru.

3. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/af.shtml>.

4. Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: <http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm>.

5. Официальный сайт «Все о делопроизводстве». URL: <http://delo-ved.ru/>

Тема 16. СОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ ОПИСЕЙ

Самостоятельная работа

Задание 1. Подготовка к терминологическому диктанту: опись дел архивного фонда, описательная статья, аннотирование, описание архивного документа, документы личного происхождения, объект описания описи, документы по личному составу, документы по основной деятельности организации, единица хранения, особо ценные документы.

Задание 2. Заполните описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет хранения), по личному составу и электронных дел, документов постоянного хранения (приложения к Правилам 2015 г. № 14–17 и 17 продолжение – по 5 строк).

Задание 3. Проведите сравнительный анализ систематизации в описях единиц хранения по личному составу и единиц хранения личного происхождения, заполнив таблицу. Выводы изложите в пояснительной записке к таблице.

№ п/п	Описи единиц хранения по личному составу	Описи единиц хранения личного происхождения
1	2	3

Задание 4. Сформулируйте заголовки единиц хранения для описей документов по основной деятельности виртуальной/реальной организации (по согласованию с преподавателем) и оформите в установленном для описей порядке (не менее 20 заголовков).

Задание 5. Сформулируйте заголовки единиц хранения для описей документов по личному составу виртуальной/реальной организации (по согласованию с преподавателем) и оформите в установленном для описей порядке (не менее 20 заголовков).

Задание 6. Выявите и исправьте ошибки в оформлении описей, выданных преподавателем.

Задание 7. Составьте аннотации к документам реальной организации (не менее 15 аннотаций).

Задание 8. Выработка практических навыков оформления основной части описи согласно существующим методическим требованиям. Сгруппируйте карточки, на которых записывались дела, в соответствии с разработанной схемой классификации. Проведите окончательное редактирование заголовков дел, обратив внимание на унификацию отдельных заголовков. Проверьте правильность всех других элементов (в случае необходимости внесите уточнения). Изучите порядок заполнения формуляра описательной описи по «Основным правилам»; ознакомьтесь с опытом его заполнения по опубликованным описям. Перенесите данные с карточек в бланк описи. Оформите итоговую запись.

Материалы для работы: бланки описи, карточки, на которых описывались дела.

Задание 9. Составить справочный аппарат к описи. Выработайте практические навыки подготовки и оформления вспомогательного аппарата к описи (титульный лист, содержание, предисловие, список сокращенных слов, указатели).

1. Ознакомьтесь с требованиями к справочному аппарату к описям фондов.
2. Изучите опыт методики его составления в опубликованных описях.
3. Составьте предисловие к описи, используя данные исторической справки о фондообразователе и фонде.
4. Определите виды и формы указателей для составленной студентами описи.
5. Выявите предметные понятия, внесите их на карточки, снабдите предметные понятия в необходимых случаях пояснениями, проставьте поисковые данные.
6. Сгруппируйте карточки по алфавиту, отредактируйте и переведите указатель в листовую форму.
7. Составьте титульный лист, оглавление, список сокращенных слов, заверительную надпись.
8. Подшейте опись.

Материалы для работы: опись, составленная студентами, карточки для указателей.

Задание 10. Ознакомьтесь с методикой составления описи и организацией данной работы. Проверьте правильность систематизации дел (единиц хранения) внутри фонда или его части.

Отредактируйте каждый заголовок дела. Составьте собственно описание дел архивного фонда или его части.

Задание 11. Составьте предисловие к описи.

Задание 12. Составьте следующие элементы вспомогательного справочного аппарата: титульный лист описи, содержание и при необходимости переводную таблицу шифров, список сокращенных слов, оглавление.

Задание 13. Составьте и оформите схемы: «Этапы составления описи», «Схемы систематизации дел и документов».

Задание 14. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы модуля.

Задание 15. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 10 наименований за последние три года).

Задание 16. Подготовьте презентацию на одну из перечисленных тем: «Описание дел и документов: цели, задачи. Формы описи», «Состав и подготовка научно-справочного аппарата к описи», «Особенности составления описей дел по личному составу», «Основные требования к составлению архивной описи в электронном формате», «Проблемы подготовки описей дел и документов в архиве организации», «Усовершенствование и переработка описи единиц хранения», «Подготовка описей к объединенным архивным фондам и коллекциям», «Описание личных дел».

Контрольные вопросы

1. Назначение описи и ее место в системе СПС.
2. Составные части описи.
3. Состав описательных статей описи и назначение каждого из ее элементов.
4. Построение описи.
5. Порядок группировки и расположения описательных статей в разделах и подразделах описи.
6. Назначение предисловия к описи, его историко-археографические составляющие.
7. Составные части историко-археографического предисловия и источники его написания.
8. Состав сведений предисловия.
9. Назначение списка сокращенных слов.
10. Какие сокращения допускаются в архивном справочнике и с какой целью?
11. Назначение оглавления. Какая разница между оглавлением и содержанием?
12. Какие сведения выносятся на титульный лист описи?
13. Назначение переводной таблицы и правила ее составления.
14. Состав элементов, выносимых на обложку описи.
15. Назначение заверительной надписи в описи.
16. Шифровка дел.

Источники

1. Закон «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.
2. Закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ.
3. Закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ.
4. Закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.
5. Закон «Об электронной подписи» от 08 апреля 2011 г. № 1-ФЗ.
6. Закон «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 7 июня 2005 г. № 42-ОЗ.
7. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986.
8. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.
9. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.
10. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.

11. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
12. Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий. М., 1992.
13. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993.
14. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1994.
15. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1995.
17. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. М., 2002.
18. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами Росархив, ВНИИДАД. М., 2007.
19. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.
20. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. 3-е изд., доп. М., 2010.
2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.
3. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. Волгоград, 2010.
4. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2006.
5. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2008.
6. Жукова М.П. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / М.П. Жукова, Н.А.Пучко, О.В.Усанова и др. М., 2006.
7. Тельчаров А.Д. Архивоведение: Конспект лекций. М., 2005.
8. Ульянина Е.А. Архивоведение: Конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. М., 2007.
9. Храмовская Н.А. Новый французский закон об архивах: России есть чему поучиться // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008. № 9. С. 54–66.
10. Храмовская Н.А. Установление сроков хранения документов: государственный и корпоративный подходы // Документация в информационном обществе: корпоративный документооборот: докл. и сообщ. на XV Междунар. науч.-практ. конф. (21–22 октября 2008 г., г. Москва) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2009. С. 241–246.
11. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник / Отв. ред. В.В. Минаев. М., 2012.
12. Храмовская Н.А. Управление сроками хранения документов в федеральных органах исполнительной власти: американский опыт // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2011. № 11. С. 28–40.
13. Храмовская Н.А. Практика установления сроков хранения документов законодательными и иными нормативными актами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. № 9. С. 12–24.
14. Храмовская Н.А. Сроки хранения и организация уничтожения документов на бумажных и электронных носителях // Конференция «Инфодокум-2008» (29 апреля 2008 г.). URL: <http://www.gdm.ru/upload/iblock/c87/.ppt?PHPSESSID=1e9f722a69f00f51648409f4ab770942>

Интернет-ресурсы

1. Официальная интернет-версия правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>.
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/af.shtml>.

3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>
4. Интернет-проект «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru>.
5. Официальный сайт исторического факультета МГУ им. Ломоносова. URL: <http://www.hist.msu.ru/>
6. Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: <http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm>.

Тема 17. НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Самостоятельная работа

Задание 1. Подготовка к терминологическому диктанту: научно-информационная деятельность архива, использование архивных документов, публикация архивных документов, доступ к архивным документам, архивная справка, архивная копия, архивная выписка, выставка документов, тематический запрос, запрос социально-правового характера, биографический запрос, генеалогический запрос, информационное письмо, тематический перечень документов, тематическая подборка документов, тематический обзор документов, информационное обеспечение пользователей, апостиль.

Задание 2. При описании архивоведения можно использовать схему, включающую в себя:

1-й круг – создание архивных документов в процессе деятельности организации – «сердце архивоведения»;

2-й круг – «сердцевина», которая соприкасается со следующей окружностью;

3-й круг – информационные потребности создателей документов и последующих пользователей: документы создаются с целью их использования для удовлетворения информационных потребностей как в настоящем, так и в будущем.

Перечислите архивные функции, которые должны быть расположены во 2-м круге, чтобы связать между собой 1-й и 3-й круги?



Задание 3. Подготовьте и оформите запрос в архив: о подтверждении трудового стажа, о занимаемой должности, о факте рождения, о времени существования организации, о заработной плате, об образовании, о награждении, об участии в боевых действиях. Дополнительные сведения – по согласованию с преподавателем.

Задание 4. Подготовьте и оформите запрос в архив: биографического характера, генеалогического характера. Дополнительные сведения – по согласованию с преподавателем.

Задание 5. Подготовьте и оформите запрос в архив о выдаче архивной копии, архивной выписки. Дополнительные сведения – по согласованию с преподавателем.

Задание 6. Подготовьте текст ответа на запрос о трудовом стаже. Дополнительные сведения – по согласованию с преподавателем:

- а) об отсутствии документов в архиве,
- б) об отсутствии необходимых сведений в документах,
- в) подтверждающего факт работы.

Задание 7. Подготовьте текст ответа на запрос о факте образования. Дополнительные сведения – по согласованию с преподавателем:

- а) об отсутствии документов в архиве,
- б) об отсутствии необходимых сведений в документах,
- в) подтверждающего факт обучения.

Задание 8. Подготовьте текст заявления для работы с документами в читальном зале архива.

Задание 9. Выявите и исправьте ошибки в справках социально-правового характера, выданных архивными учреждениями.

Задание 10. Заполните требование на выдачу дел из архивохранилищ.

Задание 11. Заполните лист использования документа.

Задание 12. Учет использования документов в архиве: заполните таблицу.

№ п/п	Наименования форм учетных документов
1	2

Задание 13. Проведите сравнительный анализ форм использования архивных документов, заполнив таблицу. Выводы изложите в пояснительной записке к таблице.

Архив организации	Муниципальный архив	Ведомственный архив	Государственный архив
1	2	3	4

Задание 14. Подготовьте генеалогическое древо своей семьи.

Задание 15. Подготовьте письменный анализ «Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации».

Задание 16. Составьте и оформите схему (на выбор): «Порядок исполнения тематических запросов», «Порядок исполнения социально-правовых запросов», «Классификация выставок документов», «Формы использования архивных документов», «Типы и виды публикаций архивных документов», «Сроки исполнения запросов».

Задание 17. Подготовьте рецензию на статью по проблематике темы данного модуля.

Задание 18. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике темы модуля (не менее 10 наименований за последние три года).

Задание 19. Подготовьте презентацию на одну из перечисленных тем: «Использование документов в архивах», «Подготовка выставок архивных документов», «Проблемы архивного хранения документов в организации и возможные пути их решения», «Зарубежный опыт архивного хранения документов в организациях», «Проблемы создания электронного архива организации», «Обеспечение сохранности документов в архиве организации», «Инициативное информирование пользователей. Подготовка выставок и публикаций архивных документов», «Выдача дел во временное пользование».

Контрольные вопросы

1. В чем заключается научно-информационная деятельность архива?
2. Как используются архивные документы?
3. Какова методика подготовки генеалогического древа?
4. Как выдаются дела во временное пользование?
5. Опишите методику подготовки выставки документов.

Источники

1. Закон «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.
2. Закон «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 7 июня 2005 г. № 42-ОЗ.
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М., 2012.
4. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986.
5. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.
6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2002.
8. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.
9. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
10. Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.
11. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия. М., 1999.
12. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. Утв. приказом Федеральной архивной службы России от 6 июля 1998 г. № 51.
13. Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий. М., 1992.
14. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993.
15. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1994.
16. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1995.
17. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. М., 2002.
18. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами Росархив, ВНИИДАД. М., 2007
19. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. 3-е изд., доп. М., 2010.
2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.
3. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. Волгоград, 2010.
4. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2006.
5. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2008.
6. Вовкотруб О.В. Архивоведение: Учебное пособие / О.В. Вовкотруб, Л.Р. Фионова. Пенза, 2005.
7. Жукова М.П. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / М.П. Жукова, Н.А.Пучко, О.В.Усанова и др. М., 2006.
8. Тельчаров А.Д. Архивоведение: Конспект лекций. М., 2005.
9. Ульянина Е. А. Архивоведение: Конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. М., 2007.

10. Храмцовская Н.А. Новый французский закон об архивах: России есть чему поучиться // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008. № 9. С. 54–66.
11. Храмцовская Н.А. Установление сроков хранения документов: государственный и корпоративный подходы // Документация в информационном обществе: корпоративный документооборот: докл. и сообщ. на XV Междунар. науч.-практ. конф. (21–22 октября 2008 г., г. Москва) / Росархив, ВНИИДАД. М., 2009. С. 241–246.
12. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность: Учебник / Отв. ред. В.В. Минаев. М., 2012.
13. Храмцовская Н.А. Управление сроками хранения документов в федеральных органах исполнительной власти: американский опыт // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2011. № 11. С. 28–40.
14. Храмцовская Н.А. Практика установления сроков хранения документов законодательными и иными нормативными актами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. № 9. С. 12–24.
15. Храмцовская Н.А. Сроки хранения и организация уничтожения документов на бумажных и электронных носителях // Конференция «Инфодокум-2008» (29 апреля 2008 г.). URL: <http://www.gdm.ru/upload/iblock/c87/.ppt?PHPSESSID=1e9f722a69f00f51648409f4ab770942>.
16. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). М., 2006.

Интернет-ресурсы

1. Интернет-проект «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru>.
2. Официальный сайт правовой системы «КонсультантПлюс». URL: www.consultantplus.ru.
3. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/af.shtml>.
4. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>
5. Официальный сайт исторического факультета МГУ им. Ломоносова. URL: <http://www.hist.msu.ru/>
6. Официальный сайт «Дело-пресс». URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5456>.
7. Официальный сайт журнала «Секретарь-референт». URL: http://www.profiz.ru/sr/4_2009/perechni_dokumentov.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Предмет архивоведения, основные понятия, особенности учебной дисциплины «Архивоведение».
2. Архивное дело в Киевской Руси.
3. Архивное дело в Московской Руси.
4. Архивы периода феодальной раздробленности.
5. Архивы периода Русского централизованного государства: архивное дело в XVI в.
6. Архивы периода Русского централизованного государства: архивное дело в XVII в.
7. Архивное дело в XVIII в.: реформы Петра I, оказавшие влияние на развитие архивного дела.
8. Генеральный регламент и архивы.
9. Архивное дело в XVIII в.: постпетровский период.
10. Архивное дело в XIX в.: первая половина века.
11. Архивное дело в XIX в.: вторая половина века.
12. Архивы в начале XX в.: архивные комиссии, Первая мировая война.
13. Архивная система в советский период: 1917 г. – конец 1930-х гг.
14. Образование Единого государственного архивного фонда и Главного управления архивным делом. Структура ЕГАФ РСФСР.
15. Архивное дело в довоенный и военный периоды.
16. Проблемы ведомственного хранения документов ГАФ СССР в военный период.
17. Архивное дело в СССР в послевоенный период.
18. Создание Государственного архивного фонда (ГАФ СССР): постановление Совета министров СССР от 4 апреля 1980 г., его значение и новизна, строение государственной архивной службы.
19. Положение о ГАФ СССР 1958 г.: сроки временного хранения архивных документов и проблема правового статуса ведомственных архивов.
20. Правительственное постановление от 3 марта 1993 г. о задачах государственной политики РФ в области ведомственного хранения документов.
21. Вопросы ведомственных архивов в «Основах законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» (1993 г.).
22. Положение об Архивном фонде РФ (1994 г.) о временных сроках ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ.
23. Понятие «архив» и «архивный документ», деление архивов в зависимости от их функций и подчиненности.
24. Понятие об Архивном фонде страны. Классификация документов АФ РФ. Признаки (основания) классификации.
25. Понятие о классификации документов в архивах.
26. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика создания.
27. Фондирование: понятие, основные правила.
28. Определение границ архивных фондов.
29. Понятие и признаки классификации документов в пределах архивных фондов.
30. Классификация документов личного происхождения, объединенных архивных фондов и коллекций.
31. Комплектование государственных архивов.
32. Подготовка и передача дел в архив.
33. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
34. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.
35. Принципы экспертизы и методы оценки документов.
36. Три группы критериев ценности документов.
37. Критерии происхождения документов при экспертизе их ценности.
38. Виды и формы повторяющейся информации. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
39. Этапы экспертизы ценности документов. Целевая экспертиза ценности документов в государственных архивах.
40. Задачи и функции экспертных (ЭК) и центральных экспертных комиссий (ЦЭК) учреждений и экспертных комиссий в государственных архивах.

41. Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) органов архивного управления некоторых центральных государственных архивов. Их задачи и функции.
42. Задачи и функции Центральной экспертно-проверочной комиссии Федерального архивного агентства (Росархива).
43. Преимущество учетно-справочного аппарата делопроизводства, НСА ведомственных и государственных архивов.
44. Перечни документов, подлежащих приему в государственные архивы. Их значение при комплектовании государственных архивов.
45. Перечни документов учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения. Назначение и роль системы документов отрасли.
46. Перечни типовых документов с указанием сроков хранения, их назначение и методика составления.
47. Учет документов как составная часть обеспечения их сохранности.
48. Учет документов в ведомственных и государственных архивах.
49. Центральный фондовый каталог. Его структура и состав.
50. Научно-справочный аппарат как часть информационной системы архива.
51. Определение, структура, состав системы НСА к документам АФ РФ.
52. Требования, предъявляемые к системе НСА.
53. Основные проблемы и пути оптимизации системы НСА к документам Архивного фонда РФ.
54. Понятие об описании дел. Аналитико-синтетическая переработка первичной документной информации.
55. Описание, ее определение, назначение, особенности и методика составления.
56. Назначение, виды и место каталогов в системе НСА государственного архива.
57. Схемы классификации документной информации в каталогах (УДК и др.).
58. Понятие о каталогизации документов.
59. Обзоры документов, их определение, виды, назначение и методика составления.
60. Путеводители, основные виды, назначение и методика составления. Автоматизированный НСА.
61. Историческая справка в системе НСА ведомственного архива. Направления использования документов.
62. Основные формы использования документов государственного архива.
63. Основные формы использования документов ведомственного архива.
64. Учет использования документов в архиве учреждения.
65. Совершенствование работы ведомственных архивов, экспертных комиссий учреждений и организации документов в делопроизводстве.

ПОНЯТИЙНО-ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ (ГЛОССАРИЙ)

Архив – организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Архивная выписка – документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивная коллекция – совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них существенным признакам.

Архивная справка – документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

Архивное дело – деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Архивный каталог – справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей), расположены в соответствии с выбранной схемой классификации.

Архивный путеводитель – справочник, содержащий систематизированные сведения о фондах архива (архивов) и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

Архивный справочник – справочник о составе, содержании и местонахождении архивных документов.

Архивный указатель – справочник, содержащий систематизированный перечень наименований предметных понятий, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

Архивный фонд личного происхождения – архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.

Архивный шифр – обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета.

Архивохранилище (архив) – специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

Владелец архивных документов – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.

Внутренняя опись – документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

Временное хранение документов – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Выборочный прием документов – прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных.

Выделение документов к уничтожению – выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения.

Государственный архив – федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации государственными органами и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Документ временного срока хранения – документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документальная выставка – экспонирование архивных документов или их копий в специальном, приспособленном для этого помещении или на интернет-сайте.

Документ постоянного срока хранения – документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Доступ к документу – возможность и условия получения и использования документа.

Единица учета архивных документов – единица измерения количества документов в архиве для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках.

Единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

Индекс дела – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Информационная деятельность архива – создание архивных справочников и организация использования архивных документов.

Использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Историческая справка к архивному фонду – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

Источник комплектования (архива) – организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

Каталогизация архивных документов – подготовка, составление и ведение архивных каталогов.

Комплектование архива – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Консервация архивного документа – система мероприятий по предохранению документа от разрушающего воздействия внешней среды.

Критерии экспертизы ценности документов – признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

Лист-заверитель дела – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

Лист фонда – учетный документ, содержащий в рамках архивного фонда сведения о количестве и составе описей дел, документов и их нумерации, количестве и составе архивных документов, состоянии их описания, динамике изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксирующий изменения в названии архивного фонда.

Муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Научно-справочный аппарат (НСА) архива, справочно-поисковые средства архива – совокупность описаний архивных документов.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Обеспечение сохранности документов – комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов.

Обеспечение физико-химической сохранности документов – разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения архивных документов.

Обзор архивного фонда – справочник, содержащий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда, дополненные их источниковедческим анализом.

Объединенный архивный фонд (групповой архивный фонд, комплексный архивный фонд) – архивный фонд, сформированный из документов двух или более фондообразователей, имеющих между собой исторические и/или логические обусловленные связи.

Ограничение доступа к архивным документам – временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документов.

Описание архивных документов – структурированное изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках.

Описательная статья архивного справочника – совокупность сведений об объекте описания (документе, его части, единице хранения, группе единиц хранения, архивном фонде, группе архивных фондов) в архивном справочнике.

Опись дел, документов – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

Опись дел структурного подразделения – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

Особо ценный документ – документ Архивного фонда Российской Федерации, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

Организация пользования архивными документами – деятельность архивных учреждений по предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам архивных документов для их прочтения, просмотра или прослушивания.

Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Перечень документов со сроками хранения – систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения.

Пользование архивными документами – ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра или прослушивания.

Пользователь архивных документов – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Постоянное хранение документов – вечное хранение документов без права их уничтожения.

Признаки заведения дела – основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело.

Проверка наличия и состояния архивных документов – установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, дезинфекции.

Профиль архива – установленный для архива состав документов, подлежащих хранению.

Публикация архивных документов – подготовка архивных документов к изданию и осуществление их издания в соответствии с общепринятыми научными принципами и нормами.

Режим хранения архивных документов – совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

Реставрация архивного документа – восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.

Система научно-справочного аппарата к документам архива – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании документов архива.

Собственник архивных документов – государство, муниципальное образование либо юридическое или физическое лицо, в полном объеме реализующие права владения, пользования, распоряжения архивными документами.

Список фондов – учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

Срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Старение документа – изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов.

Страховая копия архивного документа – копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника.

Страховой фонд архивных документов – совокупность страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов.

Тематический обзор архивных документов – справочник, содержащий систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных комплексов архивных документов одного или группы архивных фондов по определенной теме, дополненные их источниковедческим анализом.

Топографический указатель – документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов в архивохранилище.

Уникальный документ – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/или его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и/или автографичности.

Уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

Учетные документы (архива) – комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами,

установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Учет архивных документов – определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

Фонд пользования (архива) – совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.

Фондирование документов – определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда.

Фондообразователь – юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

Формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации – система учета документов Архивного фонда Российской Федерации на уровне субъекта Российской Федерации и государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Электронное дело – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ РЕЦЕНЗИИ НА СТАТЬЮ

Статья для рецензирования подбирается студентом самостоятельно и согласовывается с преподавателем. Рецензия выполняется индивидуально.

Рецензия должна включать следующие сведения:

1. Полное название статьи, Ф.И.О. автора, должность автора статьи.
2. Краткое описание проблемы, которой посвящена статья.
3. Степень актуальности предоставляемой статьи.
4. Наиболее важные аспекты, раскрытые автором в статье.
5. Выводы.

Фразы, рекомендуемые для написания рецензии на статью:

- Автор в своей работе дает подробный анализ...
- Автор анализирует...
- Автор данной статьи акцентирует внимание...
- Автор демонстрирует высокий уровень знаний в области...
- Автор на конкретных примерах доказывает...
- Автор на основе большого фактического материала рассматривает...
- Автор обращает внимание на то, что...
- Автор справедливо отмечает...
- Автор успешно аргументирует свою точку зрения...
- Автором предложены оригинальные идеи...
- Актуальность настоящего исследования заключается в...
- Важность данной статьи обоснована...
- В статье автор рассматривает...
- В статье анализируются основные подходы...
- В статье выявлены и раскрыты основные проблемы...
- Важным в статье является рассмотрение...
- Все содержание статьи логически взаимосвязано и подтверждено цитатами из авторитетных источников.
- Данная статья демонстрирует...
- Достаточно подробно автором изучены (представлены, изложены, описаны)...
- Именно поэтому в данной работе значительное внимание уделяется...
- Источники, цитируемые в настоящей статье, отражают современную точку зрения на исследуемую проблему.
- К положительным сторонам работы можно отнести...
- Как положительный факт можно отметить то, что...
- Материал статьи основан на детальном анализе...
- Особо следует подчеркнуть, что...
- Особое внимание в исследовании ... уделено...
- Особый интерес представляет вывод о...
- Отдельного внимания заслуживает...
- Практическая значимость данной статьи заключается в...
- Предлагаемый подход к изучению проблемы...
- Рассмотренная в статье оригинальная концепция...
- Рецензируемая работа представляет собой серьезную и интересную научную статью на довольно редкую тему...
- Рецензируемую работу отличают новизна и доказательность ряда идей.
- Следует отметить, что в данной научной статье раскрывается ряд интересных аспектов...

- Статья выполнена на высоком научном уровне, содержит ряд выводов, представляющих практический интерес.
- Значимость данной статьи заключается в...

ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ РЕЦЕНЗИИ НА САЙТ

Сайт для рецензирования подбирается студентом самостоятельно и согласовывается с преподавателем. Рецензия выполняется индивидуально.

Рецензия должна включать следующие сведения:

1. Название сайта.
2. Режим доступа.
3. Целевая аудитория.
4. Язык сайта (если двуязычный, указать, какой второй язык).
5. Структура сайта: состав и содержание основных разделов, система гиперссылок.
6. Выводы.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕФЕРАТАМ

Реферат выполняется на основе специальных периодических печатных изданий и информации из сети Интернет; он должен достаточно полно раскрывать сформулированную тему. Рекомендуется использовать не менее 8–10 источников информации.

Реферат должен быть выполнен в текстовом редакторе MS Word в сроки, определенные преподавателем.

Структура реферата:

1. Оглавление.
2. Введение.
3. Основная часть (разделенная по необходимости на разделы, параграфы и т.п.).
4. Заключение.
5. Список использованных источников и литературы.

Оглавление содержит наименования всех структурных частей работы с указанием номеров их начальных страниц.

Во введении обосновывается актуальность темы, указываются цель и задачи работы, делается аналитический обзор использованных материалов (источников, литературы).

Источниками служат нормативные правовые и нормативно-методические акты, документы организаций, архивные документы.

Основная часть исследования. Реферат состоит из двух-трех разделов, в зависимости от степени и глубины изучения ее студентом.

Заключение включает общие выводы по теме работы.

Список использованных источников и литературы располагается после основного текста и дает возможность автору реферата документально подтвердить достоверность и точность материала, на основе которого строится работа.

Объем реферата – 8–10 страниц.

Иллюстрации – при наличии – от 3 до 5.

Шрифт – Times New Roman.

Размер основного текста – 12 пт.

Интервал между строками – 1,5.

Отступ первой строки абзаца – 1,25 см (стандартный).

Поля: слева, сверху и снизу – 2 см, справа – 1,5 см.

Текст абзаца – выравнивание по ширине.

Расстановка переносов – отсутствует.

Разделы между абзацами – отсутствуют.

Номера страниц – арабскими цифрами вверху страницы по центру (на титульном листе номер не ставится, но лист входит в общую нумерацию).

Разделы, пункты в работе также нумеруются арабскими цифрами. Заголовки структурных элементов работы следует располагать в середине строки без точки в конце.

Заголовки разделов – выделение жирным шрифтом, к основному тексту минимальное применение элементов форматирования текста (курсив, подчеркивание, элементы WordArt и т.п.).

На титульном листе следует указать:

- Ф.И.О. студента;
- курс обучения;
- наименование темы работы;
- Ф.И.О. научного руководителя;
- ученая степень, ученое звание и должность научного руководителя.

Текст работы должен быть напечатан на листах формата А4 (210×297 мм), с одной стороны листа.

Защита реферата проводится в форме выступления или презентации в течение 5–7 минут в установленные преподавателем сроки.

ТРЕБОВАНИЯ К СООБЩЕНИЯМ

Этапы работы над сообщением:

1. Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата, рекомендуется использовать не менее 8–10 источников).
2. Подбор, анализ и систематизация материала.
3. Разработка плана сообщения.
4. Подготовка выводов и обобщений.
5. Написание.
6. Составление библиографического списка.
7. Публичное выступление с результатами исследования.

Сообщение должно занимать от 5 до 10 мин.

Сообщение демонстрирует такие качества исследователя, как умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой сообщения является научный, академический стиль. Академический стиль предполагает следующие нормы: предложения могут быть длинными и сложными; часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины; употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд». При этом должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»; в тексте могут встречаться клише – унифицированные фразы.

ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Презентация (от лат. praesentatio) – общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося, созданного.

Общие требования:

Электронная презентация должна быть выполнена на основе материала подготовленного реферата и должна использоваться как визуальная иллюстрация устного доклада по теме реферата.

Презентация должна быть выполнена в приложении MS Power Point и сдана в электронном виде лично или отправлена по электронной почте в сроки, определенные преподавателем.

Требования к оформлению:

Электронная презентация должна содержать не менее 6 слайдов, содержащих текстовую и графическую информацию по соответствующей теме.

На первом слайде необходимо указать тему, Ф.И.О. студента, курс обучения.

Разрешается использовать встроенные шаблоны слайдов и стили оформления презентации, а также эффекты мультипликации.

Желательно избегать вставок в презентацию больших по объему графических файлов.

Оригинальные шрифтовые и оформительские решения приветствуются.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ВЫПИСОК ИЗ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Следует выписывать только самое необходимое; запись имеет смысл делать только для небольших заметок. В других случаях рекомендуется использовать копир, сканер, принтер.

2. Для улучшения восприятия и запоминаемости информации можно использовать собственные комментарии, рисунки и схемы. Преобразование начальной информации в рисунок или схему является мыслительной задачей, решение которой в значительной степени повышает запоминаемость выписываемой информации.

3. Следует определиться с форматом выписок: 1) записывается только идея или смысл текста в произвольной форме; 2) выписывается дословная цитата (требуется указание источника, библиографическая ссылка); 3) готовится конспект (включает в себя указание источника, выписанные цитаты и/или пересказ смысла текста, а также собственные комментарии).

4. Необходимо разработать собственную систему конспектирования, в которую могут входить: 1) особые сокращения; 2) символические пометки; 3) различные способы подчеркивания; 4) использование цвета; 5) «свертка» информации в таблицы, схемы.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РОЛЕВЫХ ИГР

Ролевая игра – средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности.

Ролевая игра позволяет найти решение сложных проблем путем применения специальных правил обсуждения, стимулирования творческой активности участников с помощью специальных методов работы (например, методом мозгового штурма).

С помощью ролевых игр можно определить уровень деловой активности участника-студента, наличие тактического и/или стратегического мышления, скорость реакции на ситуацию в новых условиях (включая экстремальные), способность анализировать собственные возможности и выстраивать соответствующую линию поведения; способность прогнозировать развитие процессов; способность анализировать возможности и мотивы других людей и влиять на их поведение и др.

В основе ролевой игры обычно лежит какая-либо конфликтная ситуация. Участники игры принимают на себя роли и в процессе диалогового общения пытаются разрешить конфликт.

Перед участниками игры ставятся задачи, аналогичные тем, которые им придется решать в ежедневной профессиональной деятельности, например, нежелание руководителя выделять дополнительное помещение под архив организации, несогласие представителей организаций или физических лиц с необходимостью сдавать свои документы в архив и т.п.

Определяется задача и цели игры. Затем следует предварительная работа по сбору информации о предмете игры, для того чтобы максимально приблизить игровые условия к реальности. После этого создается сюжет, определяются процедуры, прописываются роли, определяется продолжительность игры, разрабатываются системы оценки действий игроков.

По окончании игры результаты анализируются, подводятся итоги игры для ее участников. Проводится обсуждение конфликтной ситуации и поведения участников в ходе преодоления проблем.

Применение деловых игр содействует формированию и закреплению компетенций, необходимых для дальнейшей успешной деятельности выпускников.

Все виды самостоятельной работы должны быть подготовлены студентом в сроки, установленные преподавателем. Проверив работу, преподаватель пишет на титульном листе письменной работы краткую рецензию. В рецензии преподавателя оценивается:

- полнота изложения,
- аргументированность,
- научная содержательность,
- соблюдение правил оформления научно-справочного аппарата,
- соответствие оформления работы настоящим методическим указаниям.

В случае неудовлетворительной оценки работы студенту предлагается переработать ее согласно замечаниям преподавателя.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

Законодательные акты

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Кодекс об административных правонарушениях РФ.
3. Уголовный кодекс РФ.
4. Закон «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.
5. Закон «О центрах исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий» от 13 мая 2008 г. № 68-ФЗ.
6. Закон «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1.
7. Закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ.
8. Закон «О государственном гербе РФ» от 26 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ.
9. Закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ.
10. Закон «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации» от 19 октября 2005 г. № 1222.
11. Закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.
12. Закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.
13. Закон «Об электронной подписи» от 08 апреля 2011 г. № 1-ФЗ.
14. Закон «Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 7 июня 2005 г. № 42-ОЗ.

Нормативно-методические документы

1. Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 06.04.2001 г. № 26). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_31666/
2. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986.
3. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.
5. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. М., 1998.
6. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2008.
7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
8. Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.
9. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия. М., 1999.
10. Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий. М., 1992.
11. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., 1993.
12. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1994.
13. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. М., 1995.
14. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. М., 2002.

15. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами Росархив, ВНИИДАД. М., 2007.

16. Методические рекомендации по подготовке типовых инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. М., 2010.

17. Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 г. № 222 (ред. от 31.01.2012 г.) «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53044/

Стандарты

1. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

3. ГОСТ 6.10.4-84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники.

4. ГОСТ 7.50-90. Консервация документов. Общие требования.

5. ГОСТ 7.68-95. Фото- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению.

6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

7. ISO 18921. Imaging Materials. Compact Disc (CD-ROM). Method for Estimating the Life Expectancy Based on the Effects of Temperature and Relative Humidity (Компакт-диски CD-ROM. Метод оценки долговечности, основанный на эффектах, связанных с температурой и влажностью).

8. ISO 18923:2000. Imaging Materials. Polyester-Base Magnetic Tape. Storage Practices (Полиэфирные магнитные ленты. Правила хранения).

9. ISO 18925:2002. Imaging Materials. Optical Disc Media. Storage practices (Оптические диски. Правила хранения).

10. ISO 18926. Imaging Materials. Life Expectancy of Information Stored on Magneto-Optical (MO) Discs. Method for Estimating, Based on the Effects of Temperature and Relative Humidity (Долговечность информации, хранящейся на магнитооптических дисках. Метод оценки, основанный на эффектах, связанных с температурой и влажностью).

11. ISO 18927:2002. Imaging Materials. Recordable Compact Disc Systems. Method for Estimating the Life Expectancy Based on the Effects of Temperature and Relative Humidity (Материалы для получения изображения. Компакт-диски с однократной записью информации. Метод оценки долговечности, основанный на эффектах, связанных с температурой и влажностью).

12. ISO 18933. Imaging Materials. Magnetic Tape. Care and Handling (Магнитная лента. Хранение и обращение).

Литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова; под ред. В.П.Козлова. 3-е изд., доп. М., 2010.

2. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.

3. Бардаев Э.А. Документоведение / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. М., 2010.

4. Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие. Волгоград, 2010.

5. Булюлина Е.В. Теория и методика архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2006.

6. Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения: Учебное пособие. Волгоград, 2008.

7. Вовкотруб О.В., Фионова, Л.Р. Архивоведение: Учебное пособие. Пенза, 2005.

8. Гринфельд П.А., Мерсадыкова Т.Е. Информатизация по-новому организует работу основных служб архива // Отечественные архивы». 2011. № 3.

9. Жукова М.П.. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / М.П. Жукова, Н.А.Пучко, О.В.Усанова и др. М., 2006

10. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. М., 2009.

11. Козлов В.П. Российское архивное дело. М., 1999.

12. Крайская З.В. Архивоведение: Учебное пособие / З.В.Крайская, Э.В.Челлини. М., 1996.

13. Малышева О.Ю. Основы архивоведения: Учебное пособие. Казань, 2002.
14. Общие вопросы архивной деятельности. URL: <http://docrev.ru/obshhie-voprosy-archivnoj-deyatelnosti/>
15. Плешкевич Е.А. Эволюция теоретических представлений о документе. М., 2011.
16. Рянский Л. Источниковедческий анализ – фундамент исторического исследования // Вопросы истории. 2011. № 5. С. 121–126.
17. Савин В.А. Архивное наследие России: государственный архивный фонд РСФСР: управление и коммуникации: 1918–1941. М., 2009.
18. Тельчаров А.Д. Архивоведение: Конспект лекций. М., 2005.
19. Ульянина Е. А. Архивоведение: Конспект лекций / Е.А. Ульянина, А.С. Якименко. М., 2007.
20. Управление в архивном деле: федеральные, региональные и муниципальные архивы. М., 1985.
21. Храмовская Н.А. Неудобная организация хранения документов создает проблемы с их поиском // Секретарь-референт. 2009. № 3. С. 26.
22. Храмовская Н.А. Обязано ли ОАО заключать договор с госархивом? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. № 6. С. 35–38.
23. Храмовская Н.А. Нужен ли архив? // Секретарь-референт. 2009. № 12. С. 38.
24. Храмовская Н.А. Первые шаги на новом рабочем месте: архив с нуля // Секретарь-референт. 2010. № 1. С. 45–48.
25. Храмовская Н.А. Проблемы архивного хранения документов федеральных государственных органов и предприятий. URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5149>.
26. Храмовская Н.А. За нарушение порядка хранения документов начали штрафовать! // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. № 8. С. 8–15.
27. Храмовская Н.А. Новые изменения в «блоке» информационных законов: электронные документы продолжают движение вперед // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. № 10. С. 30–37.
28. Черешня А.Г. Стратегия формирования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. 2003. № 5.
29. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). М., 2006.

Интернет-ресурсы

1. Официальная интернет-версия правовой системы «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>.
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/af.shtml>.
3. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: <http://www.vniidad.ru/>
4. Интернет-проект «Архивы России». URL: <http://www.rusarchives.ru>.
5. Официальный сайт «Все о делопроизводстве». URL: <http://delo-ved.ru/>
6. Официальный сайт исторического факультета МГУ им. Ломоносова. URL: <http://www.hist.msu.ru/>
7. Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: <http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm>
8. Официальный сайт «Дело-пресс». URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5456>.
9. Официальный сайт журнала «Секретарь-референт». URL: http://www.profiz.ru/sr/4_2009/perechni_dokumentov.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН КУРСА	5
Тема 1. ВВЕДЕНИЕ В КУРС, ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ АРХИВОВЕДЕНИЯ	7
Тема 2. ИСТОРИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИИ	9
Тема 3. ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ.....	15
Тема 4. ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	17
Тема 5. СОВРЕМЕННАЯ ПРАВОВАЯ БАЗА АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	20
Тема 6. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	23
Тема 7. СИСТЕМА ПЕРЕЧНЕЙ ДОКУМЕНТОВ КАК ОСНОВА ФОРМИРОВАНИЯ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	26
Тема 8. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.....	28
Тема 9. МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ.....	33
Тема 10. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ	36
Тема 11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ	39
Тема 12. СОЗДАНИЕ АРХИВА УЧРЕЖДЕНИЯ: ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	42
Тема 13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ	47
Тема 14. УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ КАК ОСНОВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	49
Тема 15. ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА (НСА) К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ. ОПИСАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	53
Тема 16. СОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ ОПИСЕЙ	59
Тема 17. НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ	63
ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ	67
ПОНЯТИЙНО-ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ (ГЛОССАРИЙ)	69
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ	74
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	78

Учебное издание

А.В. Спичак

АРХИВОВЕДЕНИЕ

*Практикум для студентов
направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
всех форм обучения*

Литературный редактор: *Н.В. Титова*
Технический редактор: *Н.В. Титова*

Изд. лиц. ЛР № 020742. Подписано в печать 25.06.2018
Формат 60×84/8. Бумага для множительных аппаратов
Гарнитура Times. Усл. печ. листов 10,25
Тираж 300 экз. Заказ 1995

*Отпечатано в Издательстве
Нижевартовского государственного университета
628615, Тюменская область, г. Нижневартовск, ул. Дзержинского, 11
Тел./факс: (3466) 43-75-73, E-mail: izd@nvsu.ru*