Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе
_____ Н.А. Ильина
«30» августа 2016 г.

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Программа учебной дисциплины вариативной части
для направления подготовки 46.06.01 Исторические науки и археология.
Направленность (профиль): Отечественная история

Составитель:
Соловьева Е.А.., кандидат исторических наук, доцент

Рассмотрено и утверждено на заседании ученого совета историко-филологического факультета (протокол от «23» июня 2016 г. № 9).

Ульяновск, 2016

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.06.01 Исторические науки и археология (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утверждённого приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 года № 904 (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 № 33720) и в соответствии с учебным планом.

Подготовка научно-педагогических кадров, а аспирантуре требует развития у преподавателей-исследователей навыков самостоятельной работы с литературой и, что особенно важно с источниками. Целый ряд изучаемых на историческом факультете дисциплин, включает источники самого разного характера для анализа и работы с ними. Подавляющая масса письменных документов не опубликована и хранится в государственных архивах страны.

Необходимость ознакомить будущих историков с основами архивного дела в Российской Федерации, с практической работой архивов, приобщить их к научным исследованиям факультета и кафедр (написание рефератов, документов, дипломных и магистерских сочинений) обусловила включение в учебный план и архивоведения.

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель курса «Архивоведение» ознакомить будущих исследователей с работой архивов, научить методике работы над архивными документами.

Задачи курса – сообщить основные данные об истории и организации архивного дела в России; ознакомить с практикой работы архивов, их задачами и функциями; дать основные понятия и термины архивоведения; дать понятие о научно-справочном аппарате архивов; ознакомить с принципами организации делопроизводства фондообразователей и основными видами документов; научить основным методам и приемам работы с архивными документами; ознакомить с основными правилами подготовки документов к изданию.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивоведение» относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы высшего образования программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по профилю «Отечественная история». В соответствии с учебным планом, занятия проводятся при очной форме обучения на третьем году обучения, при заочной форме обучения – на четвертом году обучения.

Требования к усвоению дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими

1) **общепрофессиональными компетенциями (ОПК):**

- способностью самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области с использованием современных методов исследования и информационно-коммуникационных технологий (ОПК-1);

2) **профессиональными компетенциями (ПК):**

- способностью демонстрировать углубленные знания в области исторических наук и археологии (ПК-1);

- способностью самостоятельно искать и оценивать исторические источники и информационные статистические материалы (ПК-2);
- способностью к организации и руководству научно-исследовательской деятельности студентов ВУЗов в области исторического краеведения (ПК-3).

В результате освоения дисциплины «Архивоведение» аспирант должен:

знать:

- Историю развития архивного дела в России
- Правовые основы архивного дела в России
- Структурное оформление основных архивных учреждений в РФ.
- Историю и структуру архивов Ульяновска
- Особенности формирования и оформления дел.
- Особенности организации текущего хранения и учета электронных дел (документов).

уметь:

- Анализировать правовые основы деятельности архивной службы в РФ
- Проводить экспертизу ценности документов архива
- Отбирать архивные документы по заданно тематике
- Анализировать архивные документы с точки зрения их содержания, достоверности, репрезентативности.

владеть:

- Навыками обработки обращений с делами, находящимися на текущем хранении.
- Навыками работы с архивными документами.
- Навыками работы с каталогами, путеводителями, описями архива.
- Навыками проведения экспертизы ценности архивных документов
- Навыками сохранности документов в архиве организации, а также порядок выдачи и изъятия дел из архива на руки во временное пользование.

Структура и содержание дисциплины «Архивоведение»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов). Дисциплина изучается при очной форме обучения на третьем году обучения, в 5 семестре, при заочной форме обучения – на четвертом году обучения, в 7 семестре. Форма контроля – зачет.

№ п/п	**Раздел дисциплины**	**Год обучения**	**Виды учебной работы, включая самостоятельную работу аспирантов и трудоемкость (в часах)**			**Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям)* Формы промежуточной аттестации *(по итогам освоения дисциплины)***
			Лекции	(Лабораторные) Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.	Предмет и основные понятия архивоведения. Организация документов	**3/4**	**2**	**-**	**8**	

	Архивного Фонда Российской Федерации					
2.	Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Поиск и использование документов	**3/4**		**2**	**10**	Устный опрос
3.	История архивного дела в России.	**3/4**		**2**	**14**	Коллоквиум
4.	Комплектование архивов и экспертиза ценности документов	**3/4**		**-**	**12**	Устный опрос
5.	Описание дел и документной информации. Архивные описи.	**3/4**		**2**	**16**	Устный опрос
6.	Размещение и обеспечение сохранности архивных документов.	**3/4**		**2**	**16**	Реферат
7.	История и современное состояние научной работы в области архивоведения	**3/4**		**-**	**10**	Устный опрос
8.	Актуальные проблемы современного архивоведения	**3/4**	**2**		**10**	Устный опрос
	Всего		**4**	**8**	**96**	зачет

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Предмет и основные понятия архивоведения. Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации.

Архивоведение как наука. Предмет и задачи архивоведения. Основные термины. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами. Структура современного архивоведения. Нормативно-правовая база работы архива. Понятие Архивный фонд Российской Федерации. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом. Принципы современной организации архивного дела. Федеральная архивная служба, сеть госархивов, ведомственное хранение. Негосударственная часть АФРФ. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

Раздел 2. Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Поиск и использование документов.

Учетные документы. Книга поступлений документов. Список фондов. Лист фонда. Опись дел фонда. Дело фонда. Паспорт архива. Карточка фонда. Научно-справочный аппарат архивов. Архивные справочники. Путеводители. Архивные описи. Архивные каталоги. Архивные обзоры.

Раздел 3. История архивного дела в России

Архивы в древнерусском государстве в период феодальной раздробленности. Архивы в период феодальной раздробленности. Использование документов в борьбе за власть. Архивное дело в русском централизованном государстве**.** Собирание документов феодальных княжеств. Царский архив, использование его материалов. Возникновение архивов приказов. Изменения в сети и составе архивов. Организация хранения и описание дел. Архивы в Российской империи (XVIII в.). Реорганизация в начале XVIII века.

Возникновение исторических архивов. Архивы в Российской империи (XIX в. – начале XX веков.) Реформа государственного аппарата в начале XIX века. Состав и содержание архивов. Археографические экспедиции под руководством П.М.Строева. Архивное дело во второй половине XIX века. Изменение в сети и составе архивов. Проекты реформ архивного дела. Губернские учёные архивные комиссии. Усиление археографической деятельности. Расширение использования документов в научных целях. Положение архивов в конце XIX – начале XX веков.

Архивы в годы революции первые годы советской власти (октябрь 1917 -1921гг.) Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Процесс централизации управления архивами (1922-1929гг.) Политизация архивов. М. Н. Покровской. Архивная «чистка». Укрепление командно-административной системы управления архивами (1930-1945гг.) «Чистка» архивов и архивных кадров. Макулатурные кампании. Организация районных архивов. Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны (апрель 1938 –1945 гг.) Архивы в 1945-1980 – е годы. Архивы в послевоенный период (1945 – 1961 г.г.) Завершения процесса подчинения всей архивной системы тоталитарному режиму. Тотальное засекречивание фондов. Архивное строительство в 1962 – 1980-х г.г.: тупики и альтернативы.

Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы. Государственная архивная служба на современном этапе. Федеральное архивное агентство. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов.

Раздел 4. Комплектование архивов и экспертиза ценности документов.

Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Определение источников комплектования. Организация комплектования. Экспертиза ценности документов. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев Экспертиза ценности документов по перечням.

Раздел 5. Описание дел и документной информации. Архивные описи.

Система научно-справочного аппарата к архивным документам. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах. Описание документов и дел личного происхождения. Описание документов и дел досоветского периода. Архивные описи. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи. Составление собственно архивной описи дел. Составление справочного аппарата к описи Система каталогов в архиве. Каталог как архивный справочник. Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге. Выявление и отбор документной информации для каталогизации. Описание документной информации на каталожных карточках. Индексирование каталожных карточек. Систематизация карточек и ведение каталога. Архивные путеводители. Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю. Обзоры документов и другие архивные справочники. Характеристика документов в обзоре. Справочный аппарат к обзору. Дополнительные справочные системы НСА.

Раздел 6. Размещение и обеспечение сохранности архивных документов.

Размещение документов в архиве. Понятие режима хранения документов. Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов. Проверка наличия и состояния документов в архивах

Раздел 7. История и современное состояние научной работы в области архивоведения.

История архивоведческой мысли. Развитие архивоведческой мысли в советский период. Современные тенденции и проблемы архивоведения.

Раздел 8. Актуальные проблемы современного архивоведения.

Современные технологии и проблемы технического обеспечения сохранности документов. Актуальные проблемы фондирования и государственного учета документов архивного фонда РФ. тенденции и перспективы развития научно-справочного аппарата к

документам государственных архивов. Организация использования документов по истории России XX-XXI вв. проблема доступа к архивным документам новейшей истории, проблема использования документов по истории XX-XXI вв. проблема публикации документов по истории России XX века.

Образовательные технологии

При реализации учебной работы по освоению курса «Архивоведение» используются современные образовательные технологии:

— информационно-коммуникационные технологии;
— проектные методы обучения;
— исследовательские методы в обучении;
— проблемное обучение.

Успешное освоение материала курса предполагает большую самостоятельную работу аспирантов и руководство этой работой со стороны преподавателей.

Эффективность применения интерактивных форм обучения обеспечивается реализацией следующих условий:

1. создание диалогического пространства в организации учебного процесса;
2. использование принципов социально-психологического обучения в учебной и научной деятельности;
3. формирование психологической готовности преподавателей к использованию интерактивных форм обучения, направленных на развитие внутренней активности аспирантов.

Использование интерактивных форм и методов обучения направлено на достижение ряда важнейших образовательных целей:

- стимулирование мотивации и интереса в области углубленного изучения архивоведения в общеобразовательном, общекультурном и профессиональном плане;
- повышение уровня активности и самостоятельности научно-исследовательской работы аспирантов;
- развитие навыков анализа, критичности мышления, взаимодействия, научной коммуникации.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы аспирантов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Архивоведение»

Важную роль при освоении дисциплины «Архивоведение» играет самостоятельная работа аспирантов. Самостоятельная работа способствует:

- углублению и расширению знаний;
- формированию интереса к познавательной деятельности;
- овладению приёмами процесса познания;
- развитию познавательных способностей.

Самостоятельная работа аспирантов имеет основную цель – обеспечить качество подготовки выпускаемых специалистов в соответствии с требованиями основной программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре профиль «Отечественная история».

К самостоятельной работе относятся:

- самостоятельная работа на аудиторных занятиях (лекциях, коллоквиумах, практических занятиях);

- внеаудиторная самостоятельная работа.

В процессе обучения предусмотрены следующие виды самостоятельной работы обучающегося:

- работа с конспектами лекций;
- проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании вопросов, подготовленных преподавателем;
- написание рефератов по отдельным разделам дисциплины;
- подготовка научных докладов и творческих работ;
- проработка дополнительных тем, не вошедших в лекционный материал, но обязательных согласно учебной программе дисциплины;
- самостоятельное решение сформулированных задач по основным разделам курса;
- работа над проектами;
- изучение обязательной и дополнительной литературы;
- подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний.

В целях фиксации результатов самостоятельной работы аспирантов по дисциплине проводится аттестация самостоятельной работы. Контроль результатов самостоятельной работы осуществляется преподавателем в течение всего семестра.

При освоении дисциплины могут быть использованы следующие формы контроля самостоятельной работы:

- реферат,
- коллоквиум,
- тестовый контроль,
- другие по выбору преподавателя.

Научный руководитель организует самостоятельную работу аспиранта в соответствии с рабочим учебным планом и графиком, рекомендованным преподавателем. Аспирант должен выполнить объем самостоятельной работы, предусмотренный рабочим учебным планом, максимально используя возможности индивидуального, творческого и научного потенциала для освоения образовательной программы в целом. Самостоятельная работа аспирантов может носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер. Самостоятельная работа, носящая репродуктивный характер, предполагает, что в процессе работы студенты пользуются методическими материалами и методическими пособиями, в которых указывается, в какой последовательности следует изучать материал дисциплины, обращается внимание на особенности изучения отдельных тем и разделов. Самостоятельная работа, носящая частично-поисковый характер и поисковый характер, нацеливает аспирантов на самостоятельный выбор способов выполнения работы, на развитие у них навыков творческого мышления, инновационных методов решения поставленных задач.

Для анализа организации своей самостоятельной работы, аспиранту рекомендуется в письменной форме ответить на предлагаемые вопросы и затем критически проанализировать, насколько эффективно он работает самостоятельно.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к базам данных и библиотечным фондам, а также доступом к сети Интернет.

Фонд оценочных средств

№ п/п	КОНТРОЛИРУЕМЫЕ МОДУЛИ, РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ	НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА	КОД ФОРМИРУЕМОЙ КОМПЕТЕНЦИИ *общепрофессиональные компетенции (ОПК):*
			ОПК-1
1	Предмет и основные понятия архивоведения. Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации	**ОС-1** Эссе	
2	Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Поиск и использование документов	**ОС-1** Эссе	
3	История архивного дела в России.	**ОС-1** Эссе	
4	Комплектование архивов и экспертиза ценности документов	**ОС-2** Реферат	
5	Описание дел и документной информации. Архивные описи.	**ОС-1** Эссе	
6	Размещение и обеспечение сохранности архивных документов.	**ОС-1** Эссе	
7	История и современное состояние научной работы в области архивоведения	**ОС-1** Эссе	
8	Актуальные проблемы современного архивоведения	**ОС-1** Эссе	
		НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА	О С 1 - 2

№ п/п	КОНТРОЛИРУЕМЫЕ МОДУЛИ, РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ	НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА	КОД ФОРМИРУЕМОЙ КОМПЕТЕНЦИИ *профессиональные компетенции (ПК):*		
			ПК-1	ПК-2	ПК-3
1	Предмет и основные понятия архивоведения. Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации	**ОС-1** Эссе			
2	Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Поиск и использование документов	**ОС-1** Эссе			
3	История архивного дела в России.	**ОС-1** Эссе			
4	Комплектование архивов и экспертиза ценности документов	**ОС-2** Реферат			
5	Описание дел и документной информации. Архивные описи.	**ОС-1** Эссе			
6	Размещение и обеспечение сохранности архивных документов.	**ОС-1** Эссе			
7	История и современное состояние научной работы в области архивоведения	**ОС-1** Эссе			
8	Актуальные проблемы современного архивоведения	**ОС-1** Эссе			
		НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА	ОС 1-2	ОС 1-2	ОС 2

Оценочное средство 1.
Для тем 1-3; 5-8.

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Кафедра истории

Оценочное средство 1.

Эссе

по дисциплине Архивоведение

Тематика Эссе

1. Архивное дело в Ульяновской области: этапы, современное состояние
2. Принципы учета документов
3. История и организация архивного дела
4. Правила составления описей
5. Требования к размещению архивных документов
6. Современные тенденции и проблемы архивоведения
7. Проблема доступа к архивным документам новейшей истории России и их использование

Задание:
- написать эссе (письменно в тетради)

Составитель_____ Е.А. Соловьева
(подпись)

«___» _____20__ г.

Оценочное средство 2 для темы
Комплектование архивов и экспертиза ценности документов

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Кафедра истории

Оценочное средство 2.

Тематика рефератов

по дисциплине Архивоведение

1. Комплектование архивов кино-фото-видеодокументами.
2. Дезинфекция документов в архивах.
3. Комплектование архивов документами личного происхождения.
4. Факторы разрушения документов.
5. Дезинсекция документов.
6. Консервация и реставрация архивных документов.
7. Архивные коллекции: понятие, признаки, виды.
8. Классификация документов личных фондов.
9. Проблема отбора на хранение массовых документов.
10. Комплектование архивов электронными документами.
11. Археографическая обработка документов.
12. Документальная публикация: свойства, конвой. Принципы выявления документов для издания.
13. Научно-технический прогресс и его влияние на обеспечение физико-химической сохранности архивных документов.

Задание:
- подготовить реферат

Составитель_____ Е.А. Соловьева
(подпись)

«___» _____20__ г.

Требования к оформлению реферата:

1. Объем: 7-10 страниц.
   В рекомендуемый объём работы не входят титульный лист, план, список литературы и приложения.
2. Шрифт – Times New Roman
3. Размер шрифта – 14
4. Выравнивание текста – по ширине, кроме титульного листа.
5. Междустрочный интервал – 1,5.
6. Отступ: 1,25.
7. Параметры страницы: размер –А4, поля: сверху, снизу – 2 см, справа – 1,5 см, слева – 2,5 см.
8. Структура реферата:
   - Титульный лист
   - План
   - Основной текст реферата
   - Список литературы (не менее 5 источников)
   - Приложение (не обязательно)

Образец титульного листа

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Историко-филологический факультет
Кафедра истории

РЕФЕРАТ
по дисциплине «Архивоведение»

(ТЕМА РЕФЕРАТА)

Выполнил(а):
аспирант(ка) ___ курса
очного/заочного отделения
Ф.И.О. (полностью)

Проверила: должность,
ФИО.

Ульяновск - 20__

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля по освоению дисциплины «Архивоведение»:

1. Современное архивное законодательство.
2. Понятие об объединенных архивных фондах и коллекциях. Методика их создания.
3. Каталоги документов. Определение, структура, виды. Функции в системе НСА государственных архивов.

4. Архивные справки, их назначение, методика составления и использования в архивной работе.
5. Назначение описания дел в архивах. Заголовки дел. Составление аннотаций.
6. Виды путеводителей и их функции.
7. Указатели к архивным справочникам: их виды, формы и принципы построения.
8. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев
9. Использование документов архива в культурно просветительских целях.
10. Публикационная деятельность архивов.
11. Организация работы по научному изданию документов.
12. Правила работы исследователей в читальных залах госархивов РФ.
13. Работа исследователя над архивными документами. Выписки из документов

Тест

1. Отнесение документов к составу Архивного фонда РФ производится на основании:
1) Их учёта
2) Экспертизы ценности
3) Протокола
4) Заключения директора

2. Организация документов осуществляется:
1) В пределах конкретного архивного фонда
2) В пределах Архивного фонда РФ
3) В пределах конкретного архива
4) Всё вышеперечисленное

3. Для ведомственных архивов источниками комплектования не является:
1) Структурные подразделения организации
2) Подведомственные организации
3) Органы государственной власти
4) Физические лица

4. По истечении сроков ведомственного хранения дела передаются в:
1) Госархив на постоянное хранение
2) Госархив на временное хранение
3) В местные архивы
4) На уничтожение

5. К критериям содержания экспертизы ценности не относится:
1) Подлинность документа.
2) Уникальность и типичность информации документа
3) Физическое состояние документа
4) Повторяемость информации в других документах

6. Основой научно-справочного аппарата является:
1) Архивная опись документов
2) Архивный справочник
3) Список фондов
4) Книга поступлений

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

1) Титульный лист
2) Оглавление
3) Предисловие
4) Основной текст

8. Тематический путеводитель:
1) Определяет состав архива на уровне фонда
2) Сообщает сведения об архивных фондах более общего или более узкотематического, чем путеводитель по фондам, характера
3) Сообщает сведения о фондах, определяемые конкретной темой
4) Сообщает сведения о ряде архивов, начиная с Архивного фонда РФ и продолжая группой архивов

9. Ограничения на доступ к архивным документам устанавливаются только в отношении сведений, составляющих государственную тайну, на срок:
1) 10 лет со времени их создания
2) 20 лет со времени их создания
3) 30 лет со времени их создания
4) 40 лет со времени их создания

10. Официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов – это:
1) Архивная справка
2) Архивная выписка
3) Архивная копия
4) Тематический перечень документов

11. Систематическое пополнение архива документами в соответствии сего профилем-это?
1)классификация;
2)учет;
3)комплектование;
4)организация.

12. Хранение документов Архивного фонда РФ без определенного срока?
1) постоянное хранение;
2) депозитарное хранение;
3) временное хранение;
4) с периодичностью.

13. Восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшихся повреждению или разрушению-это?
1) простая реставрация;
2) сложная реставрация;
3) консервация;
4) ламинирование.

14. Консервация –это?
1) восстановление первоначальных свойств архивного документа;
2) создание условий, обеспечивающих длительную и полную сохранность документов;

3) систематизация архивных фондов;
4) систематизация архивных документов.

15. Каталог является?
1) межфондовый справочник;
2) пофондовый справочник;
3) справочник документов;
4) широкий обзор.

16. Название архивной справки, которая содержит сведения социально-правового характера?
1) биографическая;
2) тематическая;
3) географическая;
4) хронологическая.

17. Объектом описи служит?
1) дело;
2) единица хранения;
3) фонд;
4) хранилище.

18. Лист-заверитель-это?
1) Документ заверенный руководителем справочного отдела архива;
2) учётный элемент для учета количества листов в описи;
3) документ заверенный руководителем архива;
4) учётный элемент, в котором указывается количество находящихся на хранении дел.

19. Каков срок хранения кинодокументов и фонодокументов?
1) 10 лет;
2) 5 лет;
3) 3 года.
4)15 лет

20. Сколько существует федеральных архивов?
1)17
2)20
3)19
4)16

21. Срок выдачи документов из хранилища для проведения выставки (экспонирования), по запросам органов судебных и правоохранительных органов
1) 1 месяц
2) 3 месяца
3) 6 месяцев
4)9 месяцев

22. Пользователи допускаются к работе с архивными документами
1)с 14 лет
2)с 16 лет
3)с 18 лет

4)с 20 лет

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

1)30 лет
2)20 лет
3)15 лет
4)10 лет

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

1) Государственный архивный фонд;
2) Архивная коллекция;
3) Фонд личного происхождения;
4) Материалы фондообразователя.

25. Какое значение в архивоведении имеет принцип историзма?

1) Только историки имеют право работать с архивными документами;
2) В архиве все документы должны быть расположены в хронологической последовательности;
3) Оценка значимости архивных комплексов происходит с точки зрения той эпохи, в которой они были созданы;
4) Архивы берут на хранение исключительно самые важные исторические документы.

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

1) Исполнение запроса;
2) Заявка;
3) Аннотация;
4) Биографический документ.

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

1) один раз в 5 лет;
2) два раза в 5 лет;
3) один раз в 10 лет;
4) три раза в 10 лет.

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

1) 75 лет;
2) 5 лет;
3) 15 лет;
4) 40 лет.

Критерии формирования зачетной оценки

Зачет имеет своей целью проверить и оценить уровень полученных аспирантами знаний и умение применять их к решению практических задач, овладение практическими навыками и умениями в объеме требований учебной программы, а также качество и объем индивидуальной работы аспирантов.

Зачет принимает преподаватель, ведущий лекционные занятия по данной дисциплине. Зачет проводится в объеме рабочей программы по билетам. При проведении зачета в каждый билет включаются два теоретических вопроса. Билетов должно быть на 20% больше числа аспирантов в учебной группе. Предварительное ознакомление аспирантов с билетами не

разрешается. Кроме указанных в билете вопросов преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы с целью уточнения объема знаний аспирантов и оценки качества усвоения теоретического материала и практических навыков и умений.

Оценка "зачтено" ставится, если аспирант в полном объёме ответил на поставленные вопросы.

Зачет проводится в учебной аудитории. Аспиранты, не сдавшие зачет, сдают его повторно в соответствии с графиком, разработанным отделом подготовки научно-педагогических кадров.

Итоговый контроль проводится в виде экзамена кандидатского минимума по специальности.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Голиков Андрей Георгиевич**.** Архивоведение отечественной истории [Текст] : учеб. пособие для вузов. - 3-е изд., стер. - Москва : Академия, 2012. - 172,[1] с
2. Тельчаров, Александр Дмитриевич. Архивоведение : Учебное пособие для бакалавров. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2017. - 184 с. - ISBN 9785394026973. URL: http://znanium.com/go.php?id=936125
3. Шульгина М. В. Архивоведение: учебное пособие. / М. В. Шульгина. Архангельск: ИД САФУ, 2014. – 233 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=312311&sr=1

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Автократов, Владимир Николаевич. Теоретические проблемы отечественного архивоведения [Текст] / В. Н. Автократов; [сост. Т.И. Хорхордина]. - М.: РГГУ, 2001. - 392,[3] с.
2. **Алексеева, Елена Викторовна.** Архивоведение [Текст] : учебник [для нач. и сред. проф. образования] / Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. - 5-е изд., доп. - Москва : Академия, 2007. - 270,[1] с. - (Начальное профессиональное образование) (Подготовка служащих). - Список лит.: с. 264-268. - ISBN 5-7695-3797-4 : 366.00.
3. Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям [Текст]: метод. указания : интерактивный обучающий курс / [Е.В. Алексеева и др.]. - М.: РГГУ, 2003. - 28,[2] с.
4. Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям [Текст] : курс лекций : интерактивный обучающий курс / [Е.В. Алексеева и др.]; Рос. гос. гуманит. ун-т. - М.: РГГУ, 2003. - 188,[1] с.
5. Справочник по делопроизводству, архивному делу основам работы на компьютере / Л.В. Павлюк, Т.И. Киселева, М.Ф. Воронина, Н.И. Воробьев. / 10-е изд., перераб. И доп. – СПб.-М.: Герда, 2006. – 383 с.
6. Хорхордина, Татьяна Иннокентьевна. Российская наука об архивах [Текст]: история. Теория. Люди / Т. И. Хорхордина. - М.: Российский государственный гуманитарный ун-т, 2003. - 525 с.
7. **Ульянина, Елена Анатольевна.** Архивоведение [Текст] : конспект лекций / А. С. Якименко. - Москва : Высшее образование, 2007. - 147,[1] с. - (Хочу все сдать). - Список лит.: с. 147-148. - ISBN 5-9692-0151-4 : 60.00.
8. Юмашева Ю. Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий: монография. / Ю. Ю. Юмашева. М., Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 355 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=438643&sr=1

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Архивоведение»

Для проведения занятий по дисциплине «Архивоведение», предусмотренной учебным планом подготовки аспирантов, имеется необходимая материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

– лекционная аудитория, оснащенная мультимедийными проекторами с возможностью подключения к Wi-Fi, досками для демонстрации учебного материала;

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
ул. Корюкина, дом 2/9. Аудитория № 27 Аудитория для лекционных и практических занятий	1. Мультимедийный класс в составе: интерактивная система SMART Boaro SB685. Ноутбук HP Pavilion g6-2364/мышь. кабель. коммутатор-D-Link–1 шт. (инв. № BA0000005368). 2. Стол ученический 2-местный – 28 шт. 3. Стул ученический – 55 шт.	* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0120085134, контракт №1110 от 15.12.2014 г., действующая лицензия. * Операционная система Windows Pro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc, Open License: 47357816, Гражданско-правовой договор № 0368100013813000050-0003977-01 от 02.10.2013 г., действующая лицензия. * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, Open License: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVu WinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF Adobe Reader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер Google Chrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.