

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
АРХИВОВЕДЕНИЕ

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При освоении практических навыков по работе с архивными документами можно использовать следующую схему:

Работа с путеводителем по фондам. Задание 1. Определить принципы составления путеводителя, группы фондов и документов, попавшие в обзор, структуру расположения материала, характер приложений. Задание 2. Опираясь на информацию, представляемую путеводителем, определить и сформулировать тему исследования. Задание 3. Определить 3-4 фонда, материалы которых необходимы для раскрытия сформулированной темы исследования, дать их полное название, шифр (порядковый номер). Задание 4. Установить из отобранных фондов основной, опись по которому должна быть затребована в первую очередь. Задание 5. Заполнить требовательный листок на опись основного фонда.

Работа с описью. Задание 1. Определить характер описи, как справочника по учету и по содержанию, отметить особенности описи (описей). Задание 2. Установить хронологические рамки документов, внесенных в опись (описи). Задание 3. Обозначить разновидности документов, встречающихся в описи, на их основе дать характеристику полноты фонда. Задание 4. Выбрать 2-3 дела из описи. Внести их в требовательный листок на выдачу документов по всей требовательной форме.

Работа с документами. Задание 1. Уяснить элементы обложки дела, просмотреть все документы дела. Задание 2. Если какой-нибудь документ не имеет заголовка, нужно его поставить. Определить дату, автора, адресата и дать к этому документу архивную легенду (ссылку). Задание 3. Оформить архивную выписку (дословное воспроизведение части текста архивного документа), дать к ней ссылку. Задание 4. Снять архивную копию (воспроизведение текста документа полностью) с любого документа просмотренного дела, дать к ней ссылку. Задание 5. Составить архивную справку (справку об имеющихся документах дела, сведениях по определенному вопросу, теме, предмету, биографических сведениях о лице или по характеру самих документов) со ссылкой на привлеченные факты.

Тематика контрольных работ

по дисциплине Архивоведение

Тема 1. Становление архивного дела в Киевской и Московской Руси.

1. Основные виды документов и первые архивы Киевской Руси.
2. Архивная деятельность в период феодальной раздробленности.
3. Становление архивного дела в Московской Руси.
4. Государственный архив России и формирование сети приказных архивов.

Тема 2. Архивное дело в Российской империи.

1. Влияние реформ Петра I на архивное дело.
2. Министерская система начала XIX в. и архивное дело.
3. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в.
4. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине XIX в.
5. Состояние архивного дела на рубеже XIX—XX вв.

Тема 3. Становление советской архивной системы.

1. Первые декреты советской власти в области архивов.
2. Новые архивы, созданные при советской власти.
3. Новый порядок пользования архивами.
4. Новый порядок управления архивным делом.

Тема 4. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды.

1. Создание новых архивов в 1930-е гг.
2. Влияние тоталитарной системы на архивное дело.
3. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР.

Тема 5. Архивное дело в послевоенный период.

1. Влияние последствий ВОВ на архивное дело.
2. Положение о ГАФ СССР от 13.08.1958.
3. Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980.

Тема 6. Становление архивного дела в Российской Федерации.

1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС.
2. Основные принципы организации архивного дела, закрепленные в Соглашении глав государств СНГ от 06.07.1992 о правопреемстве в отношении архивов бывшего СССР.
3. Строительство архивной системы Российской Федерации.
4. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.

Тема 7. Организация документов и дел архивного фонда РФ.

1. Понятия «архивный документ» и «архив».
2. Архивный фонд РФ. Государственная и негосударственная части Архивного фонда РФ.
3. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов).
4. Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов).
5. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов).

Тема 8. Комплектование Архивного фонда РФ.

1. Понятие и содержание комплектования архива.
2. Источник комплектования.
3. Подготовка и порядок передачи документов в архив.
4. Основные правила фондирования документов в архиве.

Тема 9. Экспертиза ценности и учет документов в архивах.

1. Понятие экспертизы ценности документов.
2. Задачи и этапы экспертизы.
3. Экспертные комиссии.
4. Понятие государственного учета документов.
5. Учетные документы архива.

Тема 10. Научно-справочный архивный аппарат.

1. Характеристика научно-справочного архивного аппарата.
2. Принципы построения научно-справочного аппарата.

3. Понятие архивного справочника.
4. Структура архивных справочников.
5. Архивная опись. Правила составления и оформления.

Тема 11. Система архивных каталогов.

1. Понятие архивного каталога.
2. Порядок каталогизации архивных документов.
3. Виды архивных каталогов.

Тема 12. Архивные путеводители, указатели, обзоры архивных документов.

1. Понятия архивного путеводителя, архивного указателя, обзора архивных документов.
2. Виды архивных путеводителей.
3. Структура путеводителя.
4. Система построения обзора.
5. Основные виды указателей.

Тема 13. Архивное описание документов и дел. Информатизация архивного дела.

1. Понятие архивного описания.
2. Описание на уровне фонда, единицы измерения документа.
3. Понятие информатизации.
4. Основные документы, регулирующие вопросы информатизации в архивном деле.
5. Объекты, цели и принципы информатизации.
6. Информационные системы архивов.
7. Содержание базы данных.

Тема 14. Обеспечение сохранности документов в архивах.

1. Понятие режима хранения документов.
2. Требования к зданиям и помещениям архива: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный режим.
3. Оборудование архивохранилищ.
4. Первичная реставрация и консервация архивных документов.

Тема 15. Доступ к документам Архивного фонда РФ. Использование архивных документов.

1. Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам архивного фонда РФ. Порядок допуска к документам архивного фонда.
2. Понятие использования архивных документов. Основные направления, цели, формы использования архивных документов.
3. Основные требования к работе по использованию архивных документов. Этапы поиска документной информации.
4. Информационное обеспечение пользователей.
5. Работа читального зала архива.
6. Формы массового использования архивных документов.

Тема 16. Менеджмент в архивах.

1. Создание государственного и ведомственного архива.
2. Порядок работы архива.
3. Работа с персоналом архива.
4. Архивный маркетинг.

Тема 17. Технотронные и электронные архивы.

1. Понятие и виды технотронных архивов. Ведущие технотронные архивы.
2. Порядок хранения документов в технотронных архивах.
3. Понятие электронных архивов.
4. Порядок принятия электронных документов в архив.

Контрольные работы выполняются каждым студентом заочной формы обучения в соответствии с учебным планом. Выполнение студентом контрольной работы - составная часть учебного процесса, одна из форм организации и контроля самостоятельной работы студента.

Задачами выполнения контрольной работы являются:

- самостоятельное изучение соответствующей темы (раздела) учебной дисциплины;
- формирование навыка самостоятельной работы по подбору и обработке литературы, данных историографических источников, обобщению опубликованных данных и формулированию выводов по конкретной теме;
- выявление способности решать задачи практического характера по изучаемой дисциплине.
- контроль качества усвоения изученного материала и самостоятельной работы студента.

Приступая к написанию работы, студент должен изучить дисциплину в объеме, установленном учебным планом, и в соответствии с программой курса.

Выполнение работы осуществляется поэтапно:

- выбор варианта;
- ознакомление с заданием;
- подбор и изучение литературы, рекомендованной кафедрой по данной теме или варианту задания;
- в случае необходимости - подбор практического материала по теме работы;
- письменное оформление работы.

Контрольная работа, выполняемая по выбранной студентом теме, состоит из разделов:

- содержание (план);
- основная часть;
- список источников и литературы, использованных в процессе написания работы;
- приложение (в случае необходимости).

Работа открывается титульным листом. После титульного листа следует *содержание*, в котором дается точное наименование каждого раздела, а также подразделов с указанием страниц. В *основной части* раскрывается содержание темы работы. *Список источников и литературы* является обязательной составной частью контрольной работы. Иллюстративный материал, на который в тексте работы имеются ссылки, дополняющие или поясняющие текст работы, помогающие раскрытию основных вопросов, - помещается в *приложении*. Каждый документ располагается на отдельном листе.

Разделы располагаются в тексте работы в порядке, указанном в плане-содержании.

Контрольная работа должна быть структурно четко выстроена, демонстрировать логическую последовательность излагаемого материала, краткость и четкость формулировок. Она должна отразить собственное понимание студентом существа вопроса, способность самостоятельно использовать

литературные источники, умение связывать теоретические положения с их практическим применением.

Желательно, чтобы контрольная работа была представлена в печатном виде. Для компьютерной верстки - полуторный интервал, размер шрифта 14, гарнитура Times New Roman; сноски печатаются 10 шрифтом.

Объем работы составляет 10-12 страниц текста со следующими параметрами страницы формата А4: верхнее поле - 25 мм; нижнее поле - 25 мм; левое поле - 35 мм; правое поле - 15 мм.

Нумерация страниц производится в верхней части листа (по центру или справа). 1-я страница - титульный лист - не нумеруется.

Не допускаются вставки на полях и между строк.

Цитаты следует приводить в случаях, когда они служат базой, отправным моментом или аргументом какого-либо тезиса или являются объектом анализа автора контрольной работы. Цитата приводится в кавычках; цитирование какого-либо источника может быть изложено путем косвенной речи, после цитаты или цитирования ставится номер сноски.

Сноски даются постранично и оформляются в соответствии с правилами библиографического описания произведений печати. В сносках на издания литературы указываются: фамилия автора (если коллективный труд - наименование, указание на то, под чьей редакцией издан; если на обложку вынесены фамилии нескольких авторов, то в сносках, как и в списке литературы, указываются фамилии всех авторов); название произведения, место и год издания, номер цитируемой страницы (страниц). Для публикаций в периодических изданиях указываются: фамилия, инициалы автора, название статьи, наименование периодического издания, год издания, выпуск, номер страницы (страниц).

Студент допускается к промежуточной аттестации только при условии получения положительной оценки за контрольную работу.