Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра истории России

ОДОБРЕНО:
Руководитель ОП
_____ М. Ю. Тимофеев
(подпись)
«30» сентября 2023 г.

Рабочая программа дисциплины
Архивоведение

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	46.03.01 История
Направленность (профиль) образовательной программы:	История, Культурно-историческое проектирование

Иваново

1. Цели освоения дисциплины

Архивоведение – комплексная научная дисциплина, занимающаяся изучением и разработкой теоретических, правовых и методических вопросов, связанных с организацией хранения архивных документов и работой архивных учреждений.

Объектом изучения архивоведения являются исторически сложившиеся комплексы документальной ретроспективной информации, являющиеся неотъемлемой частью культурно-исторического наследия нашей страны и источниковой базой исторической науки, поэтому архивоведение занимает важное место в подготовке будущего историка.

Данная дисциплина знакомит студентов с основными направлениями деятельности архивных учреждений, составом и содержанием фондов государственных, муниципальных, ведомственных и частных архивов, дает им элементарные сведения о системе справочно-поисковых средств архивов и о методике работы с архивными документами.

Цели курса:

- формирование у студентов представлений об историческом развитии архивного дела и современном состоянии архивов России и за рубежом, об архиве как хранилище ретроспективной документной информации и источниковой базе работы историка,
- ознакомление студентов с теорией и практикой работы государственных архивов, как основных хранилищ ретроспективной документной информации.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение системы и функций архивных учреждений.
- ознакомление с методикой отбора, учета, хранения и использования архивных документов.
- усвоение навыков работы со справочниками о составе и содержании архивных документов, общих принципов работы историка с архивными документами.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений в структуре ОП.

Неразрывно связана с курсом отечественной истории, так как периодизация этапов развития архивного дела связана с основными историческими эпохами, принцип историзма и классификационные признаки «значение события», «время создания документа» являются основополагающими в архивоведении. Также архивоведение связано с палеографией, другими вспомогательными историческими дисциплинами.

Успешное освоение данной дисциплины будет способствовать готовности студентов к научно-исследовательской деятельности, и работе на спецсеминаре, подготовке и написанию ВКР.

Студент, приступающий к изучению дисциплины, должен:

обладать базовыми знаниями по отечественной истории, структуре государственной власти и названия органов управления в российском государстве, знаком с основами палеографии.

уметь читать и понимать исторические тексты;

иметь навык работы с историческими источниками, их классификации.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

3.1. Компетенции, формированию которых способствует дисциплина

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Универсальные (УК)

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

профессиональные (ПК):

ПК-5. Способен дать заключение об историко-культурном значении культурных ценностей

ПК-6. Способен к работе в архивах, музеях и библиотеках, владеет навыками поиска необходимой информации и составления обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований.

3.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

алгоритм и содержание деятельности по сбору и обработке информации (ПК-5.1.1);

способы обработки, печатного и электронного представления информации, полученной в результате ее поиска (ПК-6.1.1);

основные базы данных (государственный реестр) по объектам культурного наследия (ПК-6.1.1)

принципы хранения, обновления информации по отечественной, в том числе региональной, истории и культуре и искусству (ПК-5.1.1.).

Уметь:

самостоятельно работать с различными источниками информации, со специальной литературой (ПК-5.2.1);

решать задачи поиска информации, необходимой для учебной и научно-исследовательской деятельности (ПК-6.2.1.);

обнаруживать источники информации о конкретных объектах культурного наследия, грамотно используя фонды музеев, архивов, библиотек, сети Интернет (ПК-6.2.1.).

готовить тематические подборки литературы и материалов по истории конкретных памятников культурного наследия (ПК-5.2.1.).

готовить справки по истории создания и использования памятников культурного наследия (ПК-6.2.1.).

Иметь практический опыт/Иметь навыки:

оформления результатов поиска информации и составлять историографические обзоры по заданной теме (ПК-5.3.1.);

навыками самостоятельной работы с литературой, различными источниками информации (ПК-5.3.1.);

способами систематизации и обработки первичных данных, полученных в результате работы с источниками и литературой (ПК-6.3.1);

навыками поиска информации, связанной с историей культуры (ПК-6.3.1.);

опытом составления программ, проектов культурных мероприятий, выставок, презентаций (ПК-6.3.2.).

4. Объем и содержание дисциплины

Объем дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 академических часов):

практическая подготовка (ПП) – 4 академических часа в очной форме.

4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа

Объем иной контактной работы и самостоятельной работы обучающегося по дисциплине указан в учебном плане образовательной программы.

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Семестр	Виды занятий, их объем (в ак.часах, по очной форме обучения)		Формы текущего контроля успеваемости (по очной форме обучения) Формы промежуточной аттестации
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	
1.	Предмет и задачи архивоведения. Организация архивных учреждений Российской Федерации.	3	2		контроль за посещением
2.	История архивного дела в России. Организация и современное правовое положение государственного архивного фонда РФ	3	2		контроль за посещением
3.	Современная сеть архивов РФ. Федеральные государственные архивы РФ.	3	2		контроль за посещением
4.	Экспертиза ценности документов и комплектование государственных архивов.	3	2	2	контроль за посещением выступление на семинарском занятии
5.	Классификация документов Архивного фонда РФ.	3	2		контроль за посещением выступление на семинарском занятии
6.	Организация хранения документов в государственных архивах.	3	2		контроль за посещением выступление на семинарском занятии
7.	Справочно-поисковые средства к архивным документам архивов.	3	2	2	контроль за посещением выступление на семинарском занятии
8.	Использование документов архивного фонда РФ.	3	4	2	контроль за посещением выступление на семинарском занятии
9.	Работа исследователя с архивными документами.	3	2	2	контроль за посещением выступление на семинарском занятии
10.	Современная организация и основные тенденции развития архивного дела в зарубежных странах	3	2		контроль за посещением выступление на семинарском занятии
Итого по дисциплине:			22	8	зачет

Тема 1. Предмет и задачи архивоведения. Организация архивных учреждений Российской Федерации.

1. Понятия документ, архив.
2. Предмет и задачи архивоведения.
3. Значение архивоведения для подготовки историка.

4. Архивоведение в кругу других областей знаний.

5. Система и функции архивных учреждений Российской Федерации.

Основой для исторических исследований является ретроспективная документная информация. Лекция дает представление о видах документной информации и архивах как важном звене современной системы информационного обслуживания общества. Студентам раскрываются понятия «документ», «архивный документ», «архив», даются их определения. Архивное дело – это отрасль государственной деятельности, которая охватывает научные, правовые, практические вопросы организации архивных документов. Изучением, разработкой теоретических, методических и организационных основ архивного дела занимается комплексная научная дисциплина – архивоведение. Исходя из определения формируются объект и задачи архивоведения. Объектом изучения архивоведения являются исторически сложившиеся комплексы ретроспективной документной информации. Задачами предмета являются изучение системы и функций архивных учреждений, знакомство с системой научно-справочного аппарата к архивным документам, усвоение общих принципов работы историка с архивными документами. Все эти навыки могут быть использованы как в исследовательской практике историка, так и в работе школьного учителя, в частности при организации внеклассовой работе (краеведческие кружки, школьные музеи, поисковые отряды и др.). В связи с этим архивоведение занимает важное место в подготовке будущего историка-исследователя и историка-педагога.

Архивоведение – комплексная научная дисциплина и её составляющими компонентами являются: теория и методика архивного дела, история и организация архивного дела, археография, архивное право, архивоведческое терминоведение, автоматизированные архивные технологии, экономика архивных учреждений, архивная статистика, архивный менеджмент, архивная эвристика и др.

Архивоведение не существует изолировано и, решая свои задачи, тесно взаимодействует с другими науками и научными дисциплинами, оно в определенной степени основывается на знании курса отечественной истории, тесно связано с источниковедением, историей государственных учреждений, с документоведением, вспомогательными историческими дисциплинами (палеография, хронология, метрология, сфрагистика, геральдика, историческая география) и целый ряд других наук и научных дисциплин, широко использует их достижения и само способствует развитию соответствующих отраслей наук.

В данной лекции студенты знакомятся с системой и функциями архивных учреждений России. Система архивных учреждений РФ представлена органами управления архивным делом, государственными архивами и научно-исследовательскими учреждениями.

В настоящее время во главе архивной отрасли страны стоит Федеральное архивное агентство (Росархив), находящееся в ведении Министерства культуры РФ. Государственное управление архивным делом в регионах осуществляют уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела (управления и комитеты по делам архивов, архивные отделы и т.д.). Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют органы местного самоуправления.

В категорию государственных архивов входят федеральные архивы и архивы субъектов Российской Федерации. Государственными являются также городские архивы в Москве и Санкт-Петербурге. Муниципальные архивы в категорию государственных не входят, хотя постоянно хранят документы, входящие в состав Архивного Фонда РФ.

Последнее учреждение в системе архивных учреждений это ВНИИДАД – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.

Основными функциями учреждений архивной службы являются комплектование, хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, их государственный учет и использование.

Самая многочисленная категория архивов – это ведомственные архивы, они не относятся к государственным архивам и, в основном осуществляют временное хранение документов своего учреждения или учреждений данной ведомственной системы, хотя в некоторых ведомственных архивах (музеях, библиотеках, учреждениях Российской Академии наук) документы АФ РФ хранятся постоянно в соответствии с договором с Росархивом.

Тема 2. **История архивного дела в России. Организация государственного архивного фонда РФ**.

1. История архивного дела в дореволюционной России.
2. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела» 1 июня 1918 г. и история архивного дела в СССР и в постсоветский период.
3. Современное правовое положение Архивного фонда РФ. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

История архивного дела позволяет проследить процесс накопления исторических источников по истории государства и народа, понять причины утраты и перемещения документов. Поскольку история становления архивов тесно связана с исторической наукой, то периодизация архивного дела пересекается с этапами становления и развития Российского государства.

Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы Киевской Руси, архивы Удельной Руси и Московского государства. Архивы приказов. Царский архив (16 в.). Реорганизация архивного дела в России в начале XVIII в. Реформы Петра I. Генеральный Регламент 10марта 1720 г. - первый в России общегосударственный правовой акт, определивший основы организации системы архивного дела в стране. Создание исторических архивов. Ухудшение состояния архивного дела в стране во II пол. XIX в. и попытки его реорганизации. Деятельность Губернских ученых архивных комиссий и их значение. Влияние революций и I мировой войны на состояние архивов

Фундамент современной организации архивного дела в России был заложен Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела». Студент должен знать содержание этого декрета, его основные принципы, уяснить значение в деле создания государственной архивной службы страны. Необходимо знать также основные вехи архивного строительства в РСФСР, СССР. Декреты о губернских архивах, об отмене частной собственности на архивы умерших деятелей культуры, о хранении и уничтожении архивных дел (1919), Положения о Центрархиве РСФСР (1922) и др. Возникновение новых государственных архивов. Передача архивных учреждений в ведение НКВД СССР (1938). Архивы в годы ВОВ. Послевоенный период и дальнейшее развитие архивного дела. Образование Главного архивного управления (ГАУ) при СМ СССР (1960). Положение о Государственном Архивном фонде СССР (1980).

Проведение архивной реформы в 1991-2004 гг. Новое в организации управления архивным делом на местах. Изменение взаимоотношений между центром и местными архивными органами. Росархив, его функции и задачи. Указы Президента «О национализации архивов КПСС», «О передаче в госархивы документов КГБ» (1991), «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской федерации и архивах» (1993). Важнейшие принципы Основ законодательства - отсутствие идеалогизации, деление АФ РФ на государственную и негосударственную части.

Особое внимание студенту необходимо обратить на современную организацию АФ РФ. Его правовое положение определяется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. (см. приложение № 1 к методическим указаниям). Текст Закона необходимо внимательно изучить, так как большинство учебных пособий по архивоведению

вышли до его издания, кроме того, в Законе сформулированы все основные понятия, термины архивоведения, функции и задачи архивных учреждений и т.д. Важно уяснить, что в состав АФ РФ входят архивные документы, относящиеся к государственной собственности (федеральной собственности и собственности субъекта Российской Федерации), архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности и архивные документы, относящиеся к частной собственности.

Говоря о современном правовом положении архивной службы нельзя забывать, что в каждом субъекте Федерации нашей страны действует своё архивное законодательство, разработанное на основе общих положений, с учетом своей специфики. В Ивановской области Закон об архивном деле принят в 2006 году (см. приложение № 2). Кроме того в архивной сфере действуют и общегосударственные законы: Уголовный кодекс РФ, Кодекс РФ об административных правонарушениях. Каждый архивист должен соблюдать нормы Международного этического кодекса архивистов (1996).

Тема 3. Современная сеть архивов РФ.

1. Федеральные государственные архивы РФ, состав и содержание хранящихся в них документов.
2. Государственные архивы субъектов федерации, состав и содержание хранящихся в них документов.
3. Муниципальные архивы.
4. Архивы организаций, имеющие право постоянного хранения архивных документов.

В соответствии с принципами классификации документов на уровне АФ все архивы делятся на исторические и комплектующиеся. Кроме того, существуют архивы, хранящие документы общенационального и местного значения Для хранения документов на спецносителях существуют архивы НТД, КФФД и ЭД. Профиль архивов иногда определяется принадлежностью документов к отраслям государственной и общественной деятельности.

Большое значение для будущих историков имеет знакомство с состоянием современной сети государственных архивов, знание состава основных комплексов хранящихся документов. Необходимо знать и помнить, на базе каких советских архивов создан тот или иной современный архив, так как в справочниках и монографиях, изданных до 1991 года, ссылки даются на несуществующие ныне архивы или действующие архивы, названия которых изменились. Изучая этот вопрос, студенту необходимо помнить, что вся сеть государственных архивов РФ подразделяется на федеральные архивы, архивы субъектов федерации, муниципальные архивы. Все эти архивы хранят документы АФ РФ постоянно.

К федеральным архивам РФ относятся 15 Российских государственных архивов (см. приложение № 3). Студенту необходимо знать эти архивы, иметь представление о составе и содержании хранящихся в них документов.

При изучении вопроса об архивах субъектов Федерации (республиканских, краевых, областных) надо помнить, что их сеть строиться на основе административно-территориального устройства РФ, решение о количестве региональных архивов в субъектах Федерации принимается индивидуально. В каждом регионе действует государственный архив субъекта Федерации, а также государственный архив социально-политической истории (другие наименования - центр документации новейшей истории, государственный общественно-политический архив, государственный архив общественных и политических объединений. Эти архивы созданы на базе партийных архивов обкомов КПСС.

К категории местных архивов относятся муниципальные архивы, т.е. архивы городов (за исключение Москвы и Петербурга), районов субъектов Федерации, административных округов и префектур.

Студент должен знать, что в состав Архивного Фонда РФ входят также документы, хранящиеся в музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, иметь представление об отраслевых фондах, которые представляют собой исторические архивы, сложившиеся при ведомствах и имеющие право временного хранения документов государственной части АФ РФ. При этом сроки хранении документов закрепляются специальными соглашениями между Росархивом и ведомством. Примером отраслевых архивных фондов могут быть Архив Президента РФ (АПРФ), Центральный архив Министерства обороны, Архивы Министерства Иностранных дел, Госфильмофонд и др.

Тема 4. Экспертиза ценности документов и комплектование государственных архивов.

1. Основные принципы и критерии экспертизы ценности документов.
2. Система экспертизы ценности документов.
3. Комплектование государственных архивов РФ.

Актуальность данной темы для студента-историка связана с необходимостью понятия того, какие документы откладываются в архивохранилищах и являются потенциальными источниками по различным проблемам отечественной истории. Необходимость проведения экспертизы объясняется неравнозначностью документов как источников информации, далеко не все создающиеся в деятельности учреждений, организаций и предприятий, а также отдельных граждан документы имеют научное и практическое значение.

Студенту необходимо знать определение экспертизы ценности, основные принципы её проведения - историзм, комплексность и всесторонность. Логическим развитием принципа комплексной оценки документа может служить системный подход к экспертизе. С учетом названных принципов в архивоведении разработаны критерии оценки документов: а) значение содержания документов, б) значение учреждения – фондообразователя (или фондодержателя), в) значение события, времени, места создания документов, г) повторяемость информации, д) авторская принадлежность документов, е) палеографические, языковые, художественные и другие особенности документов, ж) юридическая сила документов. Все критерии используются не только при определении состава документов, принимаемых на хранение, но и при проведении целого ряда работ с уже хранящимися документами на предмет выявления особо ценных, уникальных документов.

Работа по ЭЦД проходит ряд этапов. На 1 этапе проводится изучение комплекса документов в каждом конкретном учреждении. Результаты этой работы находят отражение в номенклатуре дел. На 2-м этапе в соответствии с указанными сроками по номенклатуре проводится отбор документов для передачи в госархив. На 3 этапе изучается состав и содержание документов нескольких учреждений одного ведомства в целях избежания межведомственной дублетности документов. В результате этой работы архив составляет список учреждений – источников комплектования.

Научно-методическое руководство экспертизой ценности документов и организация её проведения возлагается на экспертные (ЭК), центральные экспертные комиссии (ЦЭК), экспертно-проверочные комиссии (ЭПК), центральную экспертно-проверочную комиссию (ЦЭПК). Студент должен знать их основные функции и роль в проведении экспертизы ценности документов, а также значение для проведения экспертизы номенклатур и перечней документов.

Комплектование госархивов – это систематическое пополнение их документам в соответствии с профилем архива, под которым следует понимать установленный для архива состав документов. Работа по комплектованию состоит из нескольких этапов: а) установление профиля архива, б) определение источников комплектования, т.е. учреждений или лиц, непосредственно передающие документы в архивы, в) определения состава документов,

подлежащих хранению, г) организации непосредственного комплектования, т.е. прием дел на государственное хранение. Студент должен знать правила и порядок комплектование государственных архивов, критерии определения источников комплектования, формы и методы работы архива с учреждениями, основные функции ведомственных архив, предельные сроки хранения управленческой, научно-технической и аудиовизуальной документации постоянного хранения в организациях, установленные законодательством.

Тема 5. Классификация документов Архивного фонда РФ.

1. Основные признаки классификации документов АФ РФ.
2. Классификация документов АФ РФ в целом, в пределах архива, архивного фонда.

Проблема классификации документов АФ РФ занимает важное место в архивоведении. Знание системы классификации поможет студенту-историку быстро и целенаправленно вести поиск необходимых архивных документов.

Студент должен знать определение Архивного фонда Российской Федерации, и понимать, что под классификацией документов АФ РФ понимается их научная группировка по наиболее существенным признакам с целью правильной организации хранения и использования. Студент должен четко представлять все 3 уровня классификации документов:

1. Классификация документов АФ РФ в целом, в результате которой определяется сеть государственных архивов.
2. Классификация документов АФ РФ в пределах архивов, определяющая хранение документов по архивным фондам.
3. Классификация документов АФ РФ в пределах архивного фонда, закрепляющая порядок расположения единиц хранения.

При изучении классификации на первом уровне студент должен выяснить основные признаки классификации: а) принадлежность документов к определенным историческим эпохам, б) принадлежность документов к учреждениям федерального и местного значения, в) принадлежность документов к определенным административно-территориальным единицам, г) принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности, д) способ и техника создания документа.

Изучая порядок классификации документов на втором этапе, студент должен понимать, что основной классификационной единицей на этом этапе является архивный фонд, должен знать определение архивного фонда, а также его разновидности: а) архивный фонд учреждения, б) архивный фонд личного происхождения, в) объединенный архивный фонд, г) архивная коллекция.

Рассматривая вопрос о классификации документов на третьем этапе, следует помнить основные классификационные единицы в архивоведении – дело, единица хранения, знать их определения, понимать, что такое фондирование, описание и систематизация единиц хранения в пределах фондов. Распределение дел внутри фонда производится по определенной схеме, по видам архивных документов (управленческая, научно-техническая документация, документы личного происхождения, документы на спецносителях) и с учетом ряда классификационных признаков (структурного, хронологического, отраслевого, номинального, географического, авторского, тематического).

Таким образом, изучив все этапы классификации документов студент должен получить представление обо всей системе классификации архивных документов, начиная от единичного документа и кончая Архивным фондом РФ в целом.

Тема 6. Организация хранения документов в государственных архивах

1. Обеспечение сохранности документов – важнейшая функция архивов.

2. Условия хранения архивных материалов.

3. Порядок размещения и способы хранения документов

4. Учет архивных документов. Основные учетные документы архива.

Проблема сохранности документов АФ РФ имеет огромное государственное значение. От правильного её решения зависит судьба и долговечность ценных документов, являющихся базой исторической науки, использующихся в научных и практических целях. В настоящее время под обеспечением сохранности документов понимается большая комплексная задача, включающая в себя 4 важнейших направления работы архивных учреждений, каждое из которых в свою очередь, предполагает выполнение конкретных видов работ. Первое направление - создание оптимальных условий хранения документов, второе - обеспечение физической сохранности документов, третье – создание страхового фонда и фонда пользования документов, четвертое – строгий и полный учет документов АФ РФ.

Бумага, картон, чернила и другие элементы, из которых состоят архивные дела, не вечны, подвержены световому, темновому, биологическому, физико-механическому старению. Наиболее верный путь предупреждения старения документов создание оптимальных условий их хранения. В архивах должна соблюдаться совокупность режимов хранения документов: температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный, световой, противопожарный. Поэтому при строительстве зданий архивов и оборудовании архивохранилищ должен соблюдаться ряд требований.

Существует целый ряд правил и требований к размещению документов в хранилищах, определенные способы хранения документов на разных материальных носителях. Размещение документов производится в соответствии со схемой размещения, в основе которой лежит классификация архивных документов внутри архива и внутри архивного фонда. Некоторые категории документов подлежат обособленному хранению. Топографирование документов, ведение пофондовых и постеллажных топографических указателей.

Учет документов АФ – это определение их количества в установленных единицах учета и отображение этого количества в учетных документах. Правильно организованный учет обеспечивает организацию охраны документов, контроль за их наличием и состоянием, выявление и использование документов, имеющих научное и практическое значение, создание НСА, планомерное комплектование архива. Основные принципы учета (централизация, преемственность, единое методическое руководство, динамичность), единицы учета. Студент должен знать основные учетные документы архива (список фондов, книга учета поступлений, лист фонда, карточка фонда, архивная опись, паспорт архива, сведения об изменениях в составе и объеме фондов, лист учета и описания уникальных документов, реестр описей), их назначение и роль в системе государственного учета. К первичным учетным документам относятся внутренние описи и листы-заверители в делах. В архивах могут вестись и вспомогательные учетные документы архива (книги учета движения фондов, описей и дел, паспорта фондов, книги переданных фондов и др.). Порядок и правила ведения учетных документов, учета поступления и выбытия документов. Учет документов на спецносителях. Дело фонда. Фондовые каталоги архивных органов. ЦФК, его задачи, функции. Государственный реестр уникальных документов.

Тема 7 Справочно-поисковые средства к документам Архивного фонда РФ

1.Система (справочно-поисковых средств) научно-справочного аппарата государственных архивов.

2.Основные типы справочников о составе и содержании документов.

Для обеспечения доступа к архивным документам архив предоставляет пользователю справочно-поисковые средства к ним (другое название - научно-справочный аппарат (НСА)

архива) - совокупность элементов описания архивных документов, представленных в архивных справочниках и базах данных, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них информации. Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов (система научно-справочного аппарата (НСА) архива) включает обязательные для ведения в архиве архивные справочники и дополнительные архивные справочники, создаваемые на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования.

Понятия «первичная документная информация» и «вторичная документная информация». Архивные документы, несущие первичную документную информацию, и архивные справочники, содержащие вторичную документную информацию, в совокупности составляют архивную информационную среду.

Основными принципами построения системы НСА являются: распространение на всю совокупность документов Архивного фонда РФ; взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных справочников, описывающих первичную документную информацию на разных уровнях; неповторяемость и недублированность информации различных видов справочников; преемственность НСА, создаваемого в делопроизводстве ведомства, государственного и муниципального архивов; единство теоретических и методических принципов.

По своим функциям справочники системы НСА подразделяются на справочники по учету и справочники по раскрытию состава и содержания документов. Справочники по составу и содержанию документов могут быть межархивные, внутриархивными или межфондовыми, внутрифондовыми.

Основными видами архивных справочников являются опись дел (документов), путеводитель, систематический каталог. Студент должен знать их определения, виды и типы, назначение, правила создания. Опись дел – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета. Путеводитель – это архивный справочник, содержащий сведения о документах и/или фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомление с их составом и содержанием. Архивный каталог – межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

Дополнительными архивными справочниками являются указатель, обзор, различные каталоги и картотеки. Обзор архивных документов – это архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненный источниковедческим анализом этих документов. Указатель – архивный справочник, представляющий собой алфавитный систематизированный или составленный по какому-то другому принципу перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

В настоящее время широкое распространение получают автоматизированные информационно-поисковые системы к архивным документам, представляющие собой совокупность описаний документов, помещенных в базы данных, автоматизированных средств поиска, информации и представления результатов поиска. Разновидностью автоматизированных ИПС являются полнотекстовые базы данных, содержащие тексты документов, их цифровые копии.

Тема 8. Использование документов архивного фонда РФ.

1. Использование – одна из важнейших функций архивов.
2. Основные направления и цели использования документов.
3.Формы использования.

Одной из важнейших функций архивных учреждений РФ является использование архивных документов. Использование – это применение пользователями и архивом архивных документов и/или информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества и государства. В процессе использования архивных документов участвуют 2 стороны. С одной стороны – архив (федеральный, региональный, муниципальный, ведомственный и др.), хранящий информацию, с другой – пользователи (органы государственной власти и управления, различные учреждения, организации, предприятия, а также отдельные граждане), которым эта информация нужна.

В отечественном архивоведении различают направления, цели и формы использования. Основными направлениями использования документов являются: укрепление российской государственности, удовлетворение информационных потребностей общества, обеспечение законных прав и интересов граждан. Цели использования архивных документов следующие: управленческие, политические, экономические, научные, культурно-просветительские, социально-правовые. Студенту необходимо знать все эти цели и приводить конкретные примеры использования документов для той или иной цели.

Другим аспектом рассматриваемой темы является вопрос об организационных формах использования архивных документов, среди которых можно выделить: исполнение запросов организаций и граждан, инициативное информирование учреждений и организаций, публикация документов, проведение информационных мероприятий, использование документов в СМИ, подготовка документальных выставок, предоставление документов пользователям для исследовательской работы, выдача подлинных документов во временное пользование. Особое внимание студенту следует обратить на те формы организации использования документов, которые необходимы будущему педагогу, могут быть использованы в учебных целях, при проведении внеклассной работы в школе, в работе краеведческих кружков (организация тематических и обзорных экскурсий в архив, проведение школьных уроков с привлечением подлинных документов по истории родного края). Студенту – будущему педагогу – следует помнить, что подобные организационные формы учебной и внеклассовой работы вызывают заинтересованность у школьников к отечественной истории, к исследовательской работе, воспитывают у подрастающего поколения чувство патриотизма.

Тема 9. **Работа исследователя с архивными документами**

1. Организация работы читальных залов архивов как одна из форм использования документов.
2. Правила работы пользователей в читальных залах архивов.
3. Основные методы и приемы работы с архивными документами.

Одной из форм использования архивных документов является предоставление документов пользователям через читальные залы для исследовательской работы. Для будущих историков и преподавателей-историков данная форма использования имеет особое значение, так как знания, приобретенные в ходе изучения данной темы будут применены ими лично в учебных целях при подготовке курсовых и дипломных работ, а в будущем могут быть использованы в исследовательской деятельности и при проведении внеклассной работы в школе, в работе краеведческих кружков и поисковых отрядов.

В государственных архивах для предоставления архивных документов пользователям создается специальное структурное подразделение - читальный зал, оснащенный необходимым оборудованием для просмотра документов и микрофильмов, а также необходимым НСА.

В 1998 году Росархив утвердил «Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации», с содержанием которых студент должен ознакомиться. Студент должен иметь представление о порядке оформления исследователей для работы в читальных залах архивов, о правилах работы и требованиях к пользователю по обеспечению сохранности используемых документов.

Говоря об основных методах и приемах работы с архивными документами, архивисты используют термин «архивная эвристика». Архивная эвристика – направление архивоведения, изучающее методику поиска ретроспективной документной информации в целях эффективного использования документальных богатств архивов в интересах общества и исторической науки.

Основной задачей архивной эвристики является поиск документной информации как для учреждений, организаций и предприятий, так и для исследовательской работы специалистов по выявлению в архивах, библиотеках и музеях источников по теме. Для выполнения этой задачи необходимо:

- наличие научных принципов организации АФ РФ и формирования хранящихся в архивах документальных комплексов,
- организация АФ РФ как целостной системы государственных и ведомственных хранили;
- существование системы учетного и научно-справочного аппарата государственных архивов.

Каждому, кто работает в архиве необходимо знание методики поиска информации. Подготовка к работе в архиве начинается с изучения опубликованных работ по теме исследования, архивоведческой и справочной литературы, каталогов опубликованных сборников документов, предварительному ознакомлению с опубликованными путеводителями и обзорами фондов. Необходимый этап подготовки к работе в архиве - знание истории госучреждений.

Основными этапами поиска документов являются:

1) Установление фондообразователей, в деятельности которых могли возникнуть материалы, содержащие интересующую исследователя информацию;

2) поиск на межархивном уровне с целью установить названия архивов, музеев, библиотек, в которых хранятся материалы по теме исследования (для этого необходимо вспомнить принципы классификации документов на уровне АФ РФ);

3) поиск на уровне архива, когда в архиве устанавливаются или уточняются названия или номера фондов, в которых отложились нужные документы (для этого необходимо вспомнить систему научно-справочного аппарата к документам АФ РФ);

4) поиск на уровне фонда, когда требуется установить номера дел, подлежащих полистному просмотру,

5) поиск на уровне дела, документа.

Главное в поиске – точно установить архивный шифр, т.е. совокупность поисковых данных, позволяющих безошибочно разыскивать нужный документ в архивохранилищах. При оформлении выписок из архивных дел необходимо правильно их оформить, соблюдая порядок ссылок на использованные архивные документы и научно-справочный аппарат к ним.

Тема 10 Современная организация и основные тенденции развития архивного дела в зарубежных странах.

1. Современное правовое положение, система и функции архивных учреждений зарубежных стран.

2. Особенности комплектования, хранения и использования документов в зарубежных странах.

Данная последняя лекция курса является дополнением к курсу отечественного архивоведения с целью расширить их знания об архивах в целом. Лекция освещает правовое положение, систему и функции архивных учреждений зарубежных стран, особенности комплектования, хранения и использования документов в каждой стране. В каждой стране архивное дело имеет свои отличительные черты, развивается по своим законам. Сложившаяся структура архивной сети западных стран в корне отличается от привычной нам сети учреждений архивной службы Российской Федерации. Правила учета, комплектования, использования также не всегда соответствуют принятым в РФ. А вот требования к обеспечению сохранности документов, за небольшим исключением, идентичны с российскими. В лекции рассказывается об архивном деле в США, Франции, Германии, Нидерландах, Австрии, Китае. Прослушанный материал дает студентам возможность повторить курс отечественного архивоведения, сравнить его основные позиции с зарубежным архивоведением. А сведения о больших достижениях в области совершенствования и технического оснащения зарубежных архивов, внедрении в практику работы персональных компьютеров, новейших систем хранения документов позволят представить и недалекое будущее отечественных архивов.

5. Образовательные технологии

Используемые образовательные технологии: лекции, практические занятия, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов.

При проведении занятий рекомендуется использование традиционных, активных и интерактивных форм занятий (разбор конкретных ситуаций и другие формы) в сочетании с внеаудиторной работой. В рамках учебного процесса предусмотрены занятия в помещении ОГУ «Государственный архив Ивановской области», посещение тематических и обзорных экскурсий по архиву, экспонируемых выставок архивных документов.

Аудиторные:

Лекции информационного типа с использованием наглядных пособий, лекции-дискуссии, практические занятия (в том числе, на базе государственного архива), семинарские занятия – выступления, дискуссии, обсуждения.

Внеаудиторные:

Работа в глобальной сети (использование Интернет-технологий), работа в библиотеках, поиск информации.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Темы для самостоятельного изучения:

Тема 2. Современное архивное законодательство:

Условия доступа к архивным документам. Ограничения на допуск.

Региональный закон «Об архивном деле в Ивановской области» 2006 г.

Тема 4. Экспертиза ценности документов

Ознакомление и работа с номенклатурами и перечнями документов.

Тема 8 Использование документов архивного фонда РФ.

Работа с журналами «Исторический архив», определение видов документальных публикаций.

Тема 9 Работа исследователя с архивными документами.

Знакомство с Правилами работы пользователей в читальных залах архивов

Полностью весь методический материал по обеспечению самостоятельной работы студентов приводится в Приложении 1 к РП.

7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Зачет в форме бланкового тестирования

Студент получает зачет, ответив правильно на 18 вопросов из 24 поставленных в тесте. Таким образом, курс считается освоенным, если студент отработал все занятия, выступил на семинарских занятиях, правильно ответил на итоговый тест.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература.

1. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311

2.Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785

Дополнительная литература

1. Вспомогательные исторические дисциплины : учебно-методический комплекс / - Кемерово : КемГУКИ, 2014. - 208 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275538

2. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет» https://uni.ivanovo.ac.ru

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru; http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/ebs-universitetskaya-biblioteka

Электронная библиотека ИвГУ http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/elibnew

Электронный каталог НБ ИвГУ http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek

Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных программ Microsoft Office и(или) LibreOffice, интернет-браузер Microsoft Edge и(или) Yandex Browser.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории:

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;
- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и

промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения;

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации:

Автор рабочей программы дисциплины: Семененко А.М.., директор ГАИО.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры истории России «31» августа 2023 г., протокол № 1

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____20 __ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ И.А. Комиссарова
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____20 __ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ И.А. Комиссарова
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____20 __ г.
Согласовано:
Руководитель ОП _____ И.А. Комиссарова
(подпись)