
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МИРЭА - Российский технологический университет»
(РТУ МИРЭА)

Горкуш С. В., Гусарова М. Н.

Архивоведение
Практикум



Москва 2022

УДК 93/94; 355.4

ББК 60; 63; 67

Г69

Горкуш С.В. Архивоведение [Электронный ресурс]: Практикум / Горкуш С.В., Гусарова М.Н. — М.: МИРЭА – Российский технологический университет, 2022. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)

Практикум по дисциплине «Архивоведение» соответствует рабочей программой дисциплины и требованиями ФГОС ВО к результатам обучения. В учебном издании представлены все виды аудиторной и внеаудиторной работы: тематика практических занятий (семинаров); тесты для промежуточного тестирования; практические задания, включающие работу с документальными источниками. Авторы включили в практикум методический материал по написанию курсовой работы, а также перечень тем для курсовой работы. Практикум дополнен приложением, которое содержит словарь терминов, выдержки из актуальных для дисциплины законодательных актов, адреса архивов, перечень принятых в отрасли сокращений. Представлено также ресурсное обеспечение дисциплины.

Учебное издание рекомендовано студентам РТУ МИРЭА, обучающимся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль: современные технологии управления документацией. Материалы учебного издания ориентированы на самостоятельную работу студентов.

Практикум издается в авторской редакции.

Авторский коллектив: Горкуш Светлана Владимировна, Гусарова Мария Николаевна.

Рецензент:

Рагимова Наргиз Камильевна, кандидат юридических наук, доцент кафедры публичного права Института технологий управления РТУ МИРЭА

Системные требования:

Наличие операционной системы Windows, поддерживаемой производителем.

Наличие свободного места в оперативной памяти не менее 128 Мб.

Наличие свободного места в памяти постоянного хранения (на жестком диске) не менее 30 Мб.

Наличие интерфейса ввода информации.

Дополнительные программные средства: программа для чтения pdf-файлов (Adobe Reader).

Подписано к использованию по решению Редакционно-издательского совета

МИРЭА — Российский технологический университет.

Объем: 2 мб

Тираж: 10

© Горкуш С.В., Гусарова М.Н., 2022

© МИРЭА – Российский

технологический университет, 2022

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	4
ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (СЕМИНАРЫ)	7
КУРСОВАЯ РАБОТА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЕЕ НАПИСАНИЮ	54
СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ	63
Приложение А.....	76
Приложение Б.....	78
Приложение В.....	83
Приложение Г.....	85



ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Архивоведение» изучается студентами, обучающимися по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». В ходе освоения дисциплины студенты приобретают знания по истории становления и развития архивного дела в России.

Учебное издание включает в себя описание входящей в учебный процесс по дисциплине «Архивоведение» различных видов практической работы, а именно: тематику для организации дискуссий на практических занятиях, вопросы для самоконтроля; тестовые и ситуационные задания; примерные вопросы для подготовки к промежуточному тестированию, зачету и экзамену; практические задания, основанные на поиске и анализе документальных источников; задания проблемного характера.

Поскольку при освоении дисциплины студент должен выполнить и представить к защите курсовую работу, в материал практикума включены методические указания для ее выполнения. Также представлены темы курсовых работ.

Разработанные авторами примеры практических заданий и тестов, ориентируют студентов на эффективное и глубокое освоение теоретического материала курса, особое значение, в процессе которого, приобретает индивидуальная, то есть самостоятельная работа.

Самостоятельная работа нацеливает студентов научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, изучить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью практической работы студентов по дисциплине Архивоведение также является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками решения теоретических задач. Практическая работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Практическую работу студенты осуществляют в следующих её видах:

подготовка сообщения с презентацией на семинарских занятиях по предложенным темам;

анализ Интернет-ресурсов (архивных сайтов, онлайн-проектов), периодических изданий (журналов Отечественные архивы, Вестник архивиста, Вестник РГГУ, Вестник ВНИИДАД) с целью выявления и изучения материалов, раскрывающих проблемы в рамках дисциплины «Архивоведение».

Важным видом работы студентов является их подготовка к практическим занятиям, представляющим собой аудиторный, групповой вид занятий, на которых обсуждаются ключевые вопросы темы.

Практическое занятие представляет собой такую форму обучения, которая дает студентам возможность для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности бакалавров по изучаемой дисциплине.

Подготовка к практическим занятиям должна носить систематический характер, что позволит студентам в полном объеме выполнять все требования преподавателя. Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Готовясь к практическим занятиям, студентам следует активно пользоваться рекомендуемой литературой, изучение которой способствует приобретению знаний, позволяющих обобщать теоретический и практический материал. При обобщении этих знаний у студентов на семинарских занятиях есть возможность продемонстрировать навыки грамотного изложения своих мыслей с использованием общеправовой и отраслевой терминологии.

Семинар (практическое занятие) предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Кроме того, заслушиваются сообщения, предполагающие анализ интересных тем, публикаций по отдельным вопросам семинара. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. Преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам.

В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

Как правило, на семинаре идет не столько проверка подготовки студентов к занятию (подготовка есть необходимое условие), а сколько степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы.

Обсуждение вопросов на практических занятиях не сводится к воспроизведению того материала, который был изложен на лекциях. На семинарах каждый участник демонстрирует свой проект по тому или другому рассматриваемому вопросу, проявляет творческий подход. При этом важным является обсуждение достигнутых результатов, что создает стимулы для других студентов группы попробовать свои силы в том или ином виде работы.

Возможности работы в оснащенных компьютерных аудиториях позволяют студентам выполнять различного вида задания с использованием интернет - ресурсов (работа с онлайн проектами, с архивными сайтами в рамках поисковой системы).



ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (СЕМИНАРЫ)

Ниже представлены темы для проведения устного опроса и организации дискуссии на практических занятиях. Все вопросы, рекомендованные для обсуждения, соответствуют темам учебного плана.

Подготовка к дискуссии составляет важную часть практической работы и включает в себя изучение лекционного материала, представленного на учебном портале www.online-edu.mirea.ru, загруженных там же дополнительных учебно-методических материалов и рекомендуемой литературы.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя аналитический обзор интернет – ресурсов с целью изучения тех аспектов, которые выносятся на обсуждение. Дискуссия будет удачной только в том случае, когда студенты будут подготовлены.

Тема 1. Архивоведение как научная дисциплина, предмет, объект, принципы и методы изучения.

План.

1. Архивоведение, как наука.
2. Предмет и объект архивоведения.
3. Принципы и методы изучения архивоведения как самостоятельной научной дисциплины.

Список литературы:

1. Раскин, Д.И. Архивоведение: учебник для вузов/ Д.И.Раскин, А.Р. Соколов.- Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 383 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118>.
2. Попов, А.В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для вузов/ А.В. Попов.- Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 168 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454682>.

Оценочные материалы по теме.

Тестовые задания

1. Впишите пропущенное слово: “...”- комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы «науки об архивах»:

а) Документоведение;

- b) Архивоведение;
- c) История.

2. В чём прослеживается двойственность понятия «Архивоведение»?

- a) в разнообразии функций архива;
- b) в различиях между объектом и предметом архивоведения;
- c) в сложности данной научной дисциплины.

3. Кто в России первый применил термин «Архивная наука» в 1820 г.?

- a) Н.П. Барсуков;
- b) Г.А. Розенкампф;
- c) Г.Г. Штрэндман.

4. Укажите основной принцип современного архивоведения?

- a) Принцип критического анализа письменных источников;
- b) Принцип альтернативности;
- c) Принцип историзма.

5. Какой метод изучает внешние и внутренние особенности документа?

- a) источниковедческий анализ документов и их комплексов;
- b) функциональный метод;
- c) информационный метод.

6. Как называется метод, требующий рассмотрения документов как элементов той или иной системы документации, а архивов как элементов системы государственных и общественных институтов?

- a) институциональный подход;
- b) системный подход;
- c) функциональный анализ.

7. Какая дисциплина не относится к вспомогательной науке архивоведения?

- a) гносеология;
- b) палеография;
- c) источниковедение.



8. О каком принципе архивоведения идет речь в приведённом тексте: «Этот принцип позволяет изучать закономерности возникновения и функционирования в обществе тех или иных документов,

закономерности появления и эволюции архивов как социального и культурного института, оценивать то или иное явление (в том числе из области архивного дела) в контексте данной исторической эпохи, данной цивилизации, в тесной связи с общими закономерностями развития права и государства, культуры и самой исторической науки»?

- a) принцип историзма;
- b) принцип всесторонности и комплексности;
- c) принцип объективности (или социально-политической нейтральности).

9. Соотнесите наименование научного метода современного архивоведения – **системный анализ** - с его содержанием:

- a) анализ видов и форм информации, присутствующей в документе;
- b) рассмотрение документа как элемента системы документации;
- c) оценка документов исходя из функций учреждения и самих документов;
- d) всестороннее исследование документа, включая его внутренние и внешние особенности (авторство, происхождение, язык документа, форма, материал и др.)

10. Соотнесите наименование научного метода современного архивоведения – **источниковедческий анализ** - с его содержанием:

- a) анализ видов и форм информации, присутствующей в документе;
- b) рассмотрение документа как элемента системы документации;
- c) оценка документов исходя из функций учреждения и самих документов;
- d) всестороннее исследование документа, включая его внутренние и внешние особенности (авторство, происхождение, язык документа, форма, материал и др.).

11. Соотнесите наименование научного метода современного архивоведения – **функциональный анализ** - с его содержанием:

- a) анализ видов и форм информации, присутствующей в документе;
- b) рассмотрение документа как элемента системы документации;

- c) оценка документов исходя из функций учреждения и самих документов;
- d) всестороннее исследование документа, включая его внутренние и внешние особенности (авторство, происхождение, язык документа, форма, материал и др.).

12. Соотнесите наименование научного метода современного архивоведения – **информационный анализ** - с его содержанием:

- a) анализ видов и форм информации, присутствующей в документе;
- b) рассмотрение документа как элемента системы документации;
- c) оценка документов исходя из функций учреждения и самих документов;
- d) всестороннее исследование документа, включая его внутренние и внешние особенности (авторство, происхождение, язык документа, форма, материал и др.).

Вопросы для устного опроса.

1. Что из себя представляет Архивоведение как наука?
2. Когда и кем впервые был употреблен термин «архивоведение»?
3. Что составляет предмет и объект архивоведения как самостоятельной научной дисциплины?
4. В чем состоит двойственность понятия «архивоведение»?
5. Попробуйте сформулировать свое определение понятия «архивоведение».
6. Каковы основные принципы и методы архивоведения? Ответ запишите в тетрадь.

Используя материалы лекции, список литературы и интернет-ресурсы, подготовьте ответы на вопросы.

Для получения дополнительных баллов.

1. По теме практического занятия подготовьте презентацию.
2. Напишите эссе на тему «Практическое применение научных принципов и методов архивоведения»

Тема 2. Понятие «архивный документ», «архив».

Задачи, функции и типы архивов.

План.

1. Архивоведение и другие научные дисциплины. Междисциплинарные связи - арсенал в деятельности архивиста.
2. Понятия «архивный документ» и «архив».
3. Задачи, функции и типы архивов.

Список источников и литературы:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Собрание законодательства Российской Федерации. -№43. -25 октября 2004 г. Официальное издание. -№41659. <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077>
2. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Учебное пособие. – М.: Издательство «Дашков и К». 2020. – 184 с.
3. Раскин, Д.И. Архивоведение: учебник для вузов/ Д.И.Раскин, А.Р. Соколов.- Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 383 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118>.

Оценочные материалы по теме.

Тестовые задания

1.Какое главное отличие архивного документа от обычного документа?

- a) наличие необходимой информации;
- b) полностью сохранный материальный носитель;
- c) сохранение значимости и ценности.

2.Где сформировался архив, как уникальный социокультурный феномен?

- a) Древний Египет;
- b) Древняя Русь;
- c) Древняя Греция.

3.Как переводится «архив» с древнегреческого языка?

- a) место сбора;
- b) место знаний;
- c) присутственное место.

4. В каком веке термин «архив» стал употребляться еще и для обозначения изданий исторических документов?

- a) 18 век;
- b) 19 век;
- c) 20 век.

5. Назовите основную задачу архива?

- a) хранение документов;
- b) создание условий для использования этих документов;
- c) предоставление пользователям архивных документов.

6. Какая функция не относится к функциям архива?

- a) Политическая;
- b) Социальная;
- c) Историческая.

7. О какой функции архивов идет речь?

- a) обеспечение доступа граждан к документной информации;
- b) социальная;
- c) культурная;
- d) историческая.

8. Историческими архивами называют архивы, которые:

- a) хранят документы, утратившие сиюминутное, оперативное значение;
- b) хранят документы органов местного самоуправления;
- c) хранят документы учреждений, организаций, предприятий, закончивших свое существование.

Вопросы для устного опроса.

1. С какими научными дисциплинами взаимодействует архивоведение?
2. Что такое архив?
3. В чем отличие принятого в архивоведении определения архива от бытового понимания архивов?
4. В чем различие между государственными и ведомственными архивами?
5. Что такое комплектуемые и некомплектуемые (исторические) архивы и в чем их отличие?
6. Какие основные типы архивов существуют в современном мире?

Используя материалы лекции, указанную литературу и интернет ресурсы, подготовьте ответы на вопросы.

Для получения дополнительных баллов.

1. По теме практического занятия составить кроссворд.
2. Написать эссе на тему «Архив как социокультурный феномен».

Тема 3. Основные этапы зарождения, становления и развития архивного дела.



План.

1. Становление архивного дела в рамках западноевропейского цикла:
 - 1.1. Практическое архивоведение.
 - 1.2. Методическое архивоведение.
 - 1.3. Научное архивоведение.
2. Становление архивов и архивного дела в рамках истории России.

Список литературы:

1. Раскин, Д.И. Архивоведение: учебник для вузов/ Д.И.Раскин, А.Р. Соколов.- Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 383 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118>.
2. Попов, А.В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для вузов/ А.В. Попов.- Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 168 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454682>.
3. Хорхордина Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т.И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488007>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Электронный ресурс)- [http:// www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) «Архивы России»;
2. Российская Государственная Библиотека<http://www.rsl.ru/>

Оценочные материалы по теме.

Практическое задание.

Используя материалы лекции, указанную литературу и интернет ресурсы, выполните следующее задание:

1. Проведите сравнительный анализ практического, методического и научного архивоведения и составьте таблицу, в которой будет отражено общее и особенное.

2. В процессе анализа определите какой вид архивоведения и на каком этапе исторического развития был характерен для Западной Европы и для России.

Тема 4. Основные этапы развития архивного дела в Российском государстве (допетровский период).

План.

1. Процесс зарождения архивной деятельности в Киевской Руси.
2. Зарождение приказных архивов и их значение в деле сохранения документов.
3. Становление и развитие архивного дела в Московском государстве.

Список литературы:

1. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Учебное пособие. – М.: Издательство «Дашков и К». 2020. – 184 с.
2. Хорхордина Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т.И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488007>

Оценочные материалы по теме.

Тестовые задания.

1. Где хранились особо важные документы в Киевской Руси?

- а) архивы храмов и монастырей;
- б) Казна Княжьего двора – центральный общегосударственный архив;
- с) местные архивы.

2. Как с 14 века стали называть должностных лиц, ведущих письменное делопроизводство?

- а) Алтарник;

- b) Архивист;
- c) Дьяк.

3. Какой объединенный архив лег в основу Государева архива Московской Руси?

- a) Киевский;
- b) Владимиро-Суздальский;
- c) Новгородский.

4. В каком веке появилась дьяческая делопроизводственная система?

- a) 13 веке;
- b) 14 веке;
- c) 15 веке.



5. Что являлось основанием Новгородских и псковских архивов?

- a) договорная документация;
- b) нормативная документация;
- c) торгово-промышленная хозяйственная документация.

6. У какого собора для хранения архива был установлен Ларь Святой Троицы?

- a) Троицкий собор;
- b) Успенский собор;
- c) Собор Рождества Богородицы.



7. Что способствовало превращению Москвы в центр архивного дела?

- a) княженье Ивана Калиты;
- b) неспособность других городов вести архив;
- c) формирование Московской Руси, включение в нее отдельных земель.

8. Центральным архивом Московской Руси стала:

- a) Грановитая палата;
- b) Архангельский собор;
- c) Государева казна.

9. На какие документы заводились церковные книги?

- a) на особо ценные;
- b) на документы руководящего и справочного характера;

с) на все документы, которые поступали в архив.

10. Какое из перечисленных событий повлияло на развитие архивного дела в XVII веке?

- а) пожар в Москве 1626 г.;
- б) смутное время;
- с) нехваткой грамотных делопроизводителей.

Вопросы для устного опроса.

Используя материалы лекции, указанную литературу и интернет ресурсы, подготовьте ответы на вопросы.

1. Назовите основные виды документов в Киевской Руси.
2. Что представляли из себя первые архивы Киевской Руси?
3. В чем особенность развития архивного дела в Московском государстве?
4. Охарактеризуйте Государственный архив России 16 в.
5. Что было в основе формирования сети приказных архивов.

Для получения дополнительных баллов.

1. Подготовить сообщение-презентацию на тему «Думный дьяк Иван Михайлович Висковатый и его роль в становлении архивного дела в XVI веке».
2. По теме практического занятия составить глоссарий.
3. Выполнить следующее задание:

Составьте таблицу, в которой соотнесите термин с хронологическим периодом его бытования:

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| а) Центральное архивное управление | I. VIII–XIV вв. |
| б) церы | II. XVI – первая четверть XVIII в. |
| в) приказы | III. 1929–1938 гг. |

Тема 5. Основные этапы развития архивного дела в Российском государстве (период российской империи).

План.

1. Организация архивного дела в Российской империи (петровский период).
2. Формирование документальной части делопроизводства и архивов

по Генеральному регламенту 1721 г.

Список литературы:

1. Раскин, Д.И. Архивоведение: учебник для вузов/ Д.И.Раскин, А.Р. Соколов.- Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 383 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118>.
2. Хорхордина Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т.И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488007>

Оценочные материалы по теме.

Тестовые задания.

1. Влиянием петровских реформ на развитие архивов стала:

- а) бюрократизация архивов;
- б) на всех уровнях управления появилась организованная по единому принципу архивная система;
- в) раздробленность, децентрализация архивов.

2. Какой законодательный акт XVIII века регулировал архивное дело?

- а) Генеральный регламент;
- б) Соборное Уложение;
- в) Табель о рангах.

3. Когда был принят Генеральный регламент?

- а) 28 февраля 1720 г.;
- б) 10 февраля 1720 г.;
- в) 28 февраля 1721 г.



4. Какой издали указ после пожара 1737 г.?

- а) составлении путеводителей, указателей, карточек;
- б) о создании копийного фонда документов до 18 в.;
- в) о хранении дел в шкафах только под присмотром архивариуса.

5. В какой единый архив объединили три архива – Разрядный, Вотчинный, Архив старых дел?

- а) Московский государственный архив Министерства иностранных дел;

-
- b) Петербургский государственный архив при Министерстве иностранных дел;
- c) Московский архив Министерства юстиции.



6. В каком документе впервые были введены термины «архив» и «архивариус»?

- a) Генеральный регламент;
- b) Указ от 1726 г.;
- c) Указ от 1736 г.

7. В каком году создан Московский архив Министерства юстиции?

- a) 1848 г.;
- b) 1850 г.;
- c) 1852 г.

8. При каком государственном деятеле происходит переход от столбцового делопроизводства к тетрадям и книгам?

- a) Петр I;
- b) Екатерина II;
- c) Александр II.

9. Какой недостаток не относится к сети центральных архивов в середине 19 века?

- a) недостаточное количество архивов;
- b) ведомственная разобщенность архивов;
- c) отсутствие специальной профессиональной подготовки архивистов.

10. Чьи реформы привели к массовому уничтожению документов, без экспертизы ценности?

- a) Александр I;
- b) Александр II;
- c) Николай III.

Вопросы для устного опроса.

Используя материалы лекции, указанную литературу и интернет ресурсы, подготовьте ответы на вопросы и выполните задания.

1. Какое влияние оказали реформы Петра I на развитие архивного дела?

2. Что стало с архивами прежних учреждений, ликвидированных в результате петровских реформ?
3. Какой документ, принятый в первой половине XVIII в., явился своего рода первым законодательным актом, регламентирующим архивное дело?
4. Почему 1737 г. называют второй разделительной датой в развитии архивного дела?
5. Какой сложился порядок учета и хранения архивов в петровскую эпоху?

Для получения дополнительных баллов.

1. Подготовить сообщение на тему «Первый исторический архив – МАКИД»
2. По теме практического занятия составить глоссарий.
3. Выполнить следующее задание:

Расположите наименования хранилищ письменных материалов в порядке их существования с XI по XIX в. (от более раннего к позднему):

- а) хранилища при коллегиях
- б) Царский (Государственный) архив
- в) Государева Казна
- г) Архив Министерства Императорского Двора

Тема 6. Основные этапы развития архивного дела в Российском государстве (период российской империи.).

План.

1. Организация архивного дела в Российской империи (постпетровский период).
2. Министерская система XIX - начала XX вв. и особенности состояния архивного дела на данном этапе.

Список литературы:

1. Раскин, Д.И. Архивоведение: учебник для вузов/ Д.И.Раскин, А.Р. Соколов. - Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 383 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118>.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Электронный ресурс)- [http:// www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) «Архивы России»;

Оценочные материалы по теме.

Вопросы для устного опроса.

1. В чем сущность эволюции архивного дела в начале и середине XIX века?
2. Почему 1812 г. называют третьей разделительной датой в развитии архивного дела?
3. Каково было влияние реформ Александра II на архивное дело?
4. Что из себя представляла система архивного дела и каковы были пути его совершенствования во второй половине XIX века?
6. Назовите особенности состояния архивного дела на рубеже XIX-XX вв.
7. Какой сложился порядок учета и хранения архивов в постпетровскую эпоху?
8. Что представляли из себя архивные комиссии в н. XXв.?

Используя материалы лекции, указанную литературу и интернет ресурсы, подготовьте ответы на вопросы.

Для получения дополнительных баллов.

1. *Подготовить сообщение-презентацию на тему «Передовые архивисты XIX века - Н.В.Калачов и Д.Я.Самоковасов».*
2. *Написать эссе на тему: «Архивы Древнего мира – культовые хранилища документов античности», «Архивные тайны и пути их разгадки».*
3. *По теме практического занятия составить **тест**.*

Тема 8. Становление и развитие советской архивной системы (первые годы советской власти).

План.

1. Архивы в первые годы советской власти (октябрь 1917 – 1921 г.).
2. Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» и его значение.

Список литературы:

1. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Учебное пособие. – М.: Издательство «Дашков и К». 2020. – 184 с.
2. Попов, А.В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для вузов/ А.В. Попов.- Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 168 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454682>.
3. Хорхордина Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т.И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. —

626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488007>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Электронный ресурс)- [http:// www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) «Архивы России»;
2. Сайты специальных периодических изданий (Вестник архивиста, Вестник ВНИИДАД, Вестник РГГУ, Отечественные архивы и другие)

Оценочные материалы по теме.

Тестовые задания.

1. Почему после прихода большевиков возникли проблемы в архивном деле?

- a) увольнялись профессиональные архивисты;
- b) в массовом порядке уничтожались все архивы, которые существовали до советской власти;
- c) хватало архивов для принятия огромного количества документов.

2. Когда была создана общественная организация Союз российских архивных деятелей – Союз РАД?

- a) август 1918 г.;
- b) июнь 1917 г.;
- c) март 1917 г.

3. Какая организация была образована в марте 1917 года?

- a) Союз российских архивных деятелей;
- b) Объединение архивариусов России;
- c) Союз «Спасение архивов».

4. Какие документы образовали Единый государственный архивный фонд РСФСР?

- a) все документы дореволюционных правительственных учреждений;
- b) все документы послереволюционных правительственных учреждений;
- c) все документы до- и послереволюционных правительственных учреждений.

5. Когда был принят Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела»?

- a) 1 июня 1917 г.;
- b) 1 января 1918 г.;
- c) 1 июня 1918 г.



6. Что не относится к основным принципам архивного строительства по Декрету СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»?

- a) Децентрализация;
- b) Национализация;
- в) Демократизация.

7. На базе какого (их) архива (ов) был создан в 1920 г. Госархив РСФСР?

- a) МАМИД и МАМЮ;
- b) ГУАД;
- c) МАМЮ.

8. Какой год открывает в истории отечественного архивного строительства десятилетие «великого перелома»?

- a) 1918 г.;
- b) 1929 г.;
- c) 1937 г.



9. В каком году принято «Положение об архивном управлении РСФСР»?

- a) 1928 г.;
- b) 1929 г.;
- c) 1932 г.

10. Какую дату установили, чтобы разграничить материалы на исторические архивы и архивы Октябрьской революции?

- a) 30 декабря 1922 г.;
- b) 25 октября 1922 г.;
- c) 1 января 1917 г.

11. Какой порядок экспертизы документальных источников был закреплен в Положении о Центральном архивном управлении РСФСР?

- a) Создавались поверочные комиссии на местах с определенной

самостоятельностью;

- б) Экспертизу могла проводить только единая Центральная поверочная комиссия;
- в) Создавались поверочные комиссии на местах без наделения их самостоятельностью.



Вопросы для устного опроса.

Используя материалы лекции, подготовьте ответы на вопросы.

1. Какую роль сыграл РАД в централизации органов управления архивным делом?
2. Назовите основные положения Декрета о реорганизации и централизации архивного дела от 1 июня 1918 г.
3. Кому подчинялись архивы в первые годы советской власти?

Для получения дополнительных баллов необходимо выполнить следующие задания:

1. Составить схему или таблицу «Мероприятия по реорганизации архивного дела в первые годы советской власти».
2. Изучив основные положения Декрета о реорганизации и централизации архивного дела от 1 июня 1918 г., (смотри Приложение А) напишите **Аннотацию** к данному документу. В Аннотации дайте характеристику положений о преобразованиях в архивном деле и их значение для становления архивной деятельности в государстве, ставшем на путь социалистического строительства.

Тема 9. Организация архивного дела в первые годы советской власти в рамках реализации программы хранения и уничтожения документов.

План.

1. Волна «макулатурных» кампаний (1930-е гг.), их сущность и влияние на развитие архивной деятельности.
2. Политизация и военизация архивов.

Список литературы:

1. Раскин, Д.И. Архивоведение: учебник для вузов/ Д.И.Раскин, А.Р. Соколов.- Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 383 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118>.
2. Попов, А.В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для вузов/

А.В. Попов.- Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 168 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454682>.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Электронный ресурс)- [http:// www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) «Архивы России»;
2. Сайты специальных периодических изданий (Вестник архивиста, Вестник ВНИИДАД, Вестник РГГУ, Отечественные архивы и другие)

Оценочные материалы по теме. Тестовые задания

1. Основанием реорганизации структуры Архивного управления явилось?

- a) формирование командно-административной системы;
- b) увеличение количества местных архивов;
- c) создание единого архива.

2. Когда вместо Центрархива было образовано Центральное архивное управление?

- a) 28 февраля 1921 г.;
- b) 12 апреля 1928 г.;
- c) 10 апреля 1929 г.

3. Когда Президиум ВЦИК принял Положение о Центральном архиве РСФСР?

- a) январь 1921г.;
- b) декабрь 1921 г.;
- c) декабрь 1922 г.

4. Когда при ЦАУ СССР был открыт Институт архивоведения?

- a) 03.09.1929 г.;
- b) 25.01.1930 г.;
- c) 03.09.1930 г.

5. Когда были приняты правила пользования архивными материалами ЕГАФ, которыми введен обязательный просмотр заведующим читальным залом архивных выписок?

- a) 04.07.1924 г.;
- b) 10.07.1928 г.;
- c) 01.06.1924 г.

6. К чему привела замена Санкт-Петербургского и Московского Археологических институтов архивными курсами?

- a) привело к уменьшению числа архивистов;
- b) привело к падению качества подготовки архивистов;
- c) привело к улучшению профессионализма архивистов.

7. Какой год можно считать началом коренных изменений в судьбе архивов как системы учреждений и в личной судьбе почти каждого из отечественных архивистов?

- a) 1930 г.;
- b) 1931 г.;
- c) 1932 г.

8. Назовите особенность нового порядка пользования архивами в 1920-1930 е гг.

- a) введен обязательный просмотр заведующим читальным залом архивных выписок (без этого их вынос был запрещен);
- b) всеобщий доступ к документам;
- c) выборочная экспертиза ценности архивных материалов.

9. В каком году прошла первая макулатурная кампания?

- a) 1930 г.;
- b) 1937 г.;
- c) 1929 г.

10. С какой целью в 1931 г. был создан Московский историко-архивный институт?

- a) для подготовки замены «враждебно настроенных специалистов»;
- b) для популяризации архивоведения;
- c) для повышения эффективности делопроизводства.

11. Что не входит в деятельность Центральной экспертной комиссии?

- a) уничтожение документов, которые не нужны для социалистического строительства;

- b) введение системы типовых и ведомственных перечней документов с указанием их сроков хранения;
- c) контроль за работой всех экспертных комиссий архивов.

12. Какой орган стал высшим архивным органом, руководящим всем архивным делом в СССР, как в центре, так и на местах?

- a) Центральный архив;
- b) Государственный архивный фонд;
- c) Главное архивное управление.

Вопросы для самоконтроля и устного опроса.

Используя материалы лекции, указанную литературу и интернет ресурсы, подготовьте ответы на вопросы.

1. Как изменилось управление архивами в начале 20-х годов?
2. Дайте характеристику процесса создания централизованной системы управления архивным делом в 1920-1930-е гг.
3. Что Вы понимаете под «макулатурной» кампанией?
4. Какой документ положил начало проведению макулатурной кампании в 30-е годы?
5. Как Вы можете охарактеризовать работу 2-го съезда архивных работников РСФСР.
6. В чем сущность политики «двойных моральных стандартов» в архивной деятельности в данный период?
7. В чем сущность новых правил пользования архивами?
8. Назовите новые принципы использования архивных материалов.
9. Объясните причины и последствия процесса образования Центрального архивного управления СССР и реорганизации Главархива в Центрархив.

Для получения дополнительных баллов.

1. Составить системную таблицу «Изменения в управлении архивным делом» в 20-30-е годы.

Тема 10. Десятилетие «великого перехода» в истории отечественного архивного строительства (1929 – 1938 гг).

План.

1. Год 1929 – начало десятилетия «великого перелома» в истории отечественного архивного строительства.

2. «Чистка» архивных кадров. Процесс создания нового типа советского архивиста.

Список литературы:

1. Попов, А.В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для вузов / А.В. Попов.- Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 168 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454682>.
2. Хорхордина Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т.И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488007>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Электронный ресурс)- [http:// www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) «Архивы России»;
2. Сайты специальных периодических изданий (Вестник архивиста, Вестник ВНИИДАД, Вестник РГГУ, Отечественные архивы и другие)

Оценочные материалы по теме.

Вопросы для самоконтроля и устного опроса.

Используя материалы лекции, указанную литературу и интернет ресурсы, подготовьте ответы на вопросы и выполните задания.

1. В чем сущность, проводимой после окончания 2-го съезда архивных работников, государственной политики, направленной на выполнение двуединой задачи, которую можно обозначить как «чистка архивов» и «чистка архивных кадров»?
2. К решению каких трех главных задач сводился принцип внедрения в сознание всех и вся, что архивное дело является не самоцелью, а политическим оружием пролетарской диктатуры и средством социалистического строительства?
3. В течение 1930 г. производилась перестройка аппарата ЦАУ: раскройте сущность данного процесса
4. Что означают понятия «коммунизация» и «орабочивание» архивных кадров?

5. Чем была обусловлена политика руководства страны по проведению «чистки кадров»?
6. Назовите новые принципы использования архивных материалов.
7. Цель и последствия перевода в 1938 г. всех государственных архивных учреждений в ведение НКВД СССР.
8. Обозначьте основные проблемы архивной отрасли в связи с передачей ее в ведение НКВД СССР.

Для получения дополнительных баллов.

1. Составьте таблицу, в которой укажите функции ЦАУ РСФСР и ЦАУ СССР. Обозначьте общее и особенное.
2. Составьте таблицу, в которой отразите два важных аспекта, характеризующих архивное дело в десятилетие «великого перелома»:
 - основные черты командно-административной системы управления архивами;
 - основные задачи процесса создания «нового типа советского архивиста».
3. Попробуйте создать образ «нового типа советского архивиста», исходя из обстоятельств изучаемого времени 1920 -1930 – е годы. (форма представления – в рамках Вашего мироощущения). Можно материал представить в виде эссе.
4. По данной теме подготовьте **тест**.

Тема 11. Архивы в годы Великой Отечественной войны и в послевоенный период.

План.

1. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941. Новая система архивов в СССР.
2. Перестройка и стабилизация архивного дела в условиях военного времени.
3. Состояние отечественных архивов в послевоенный период (1950-1980 годы).

Список литературы:

1. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Учебное пособие. – М.: Издательство «Дашков и К». 2020. – 184 с.
2. Раскин, Д.И. Архивоведение: учебник для вузов/ Д.И.Раскин, А.Р.

Соколов.- Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 383 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118>.

3. Попов, А.В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для вузов/ А.В. Попов.- Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 168 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454682>.
4. Хорхордина Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т.И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488007>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, к которым относятся:

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Электронный ресурс)- [http:// www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) «Архивы России»;
2. Сайты специальных периодических изданий (Вестник архивиста, Вестник ВНИИДАД, Вестник РГГУ, Отечественные архивы и другие)

Оценочные материалы по теме. Практические задания.

Используя материалы лекции, указанную литературу и интернет ресурсы, выполните следующие задания:

1. Проведите анализ документов (с учетом хронологического ряда), на основании которых происходила перестройка архивного дела в условиях войны. Можно визуализировать материал в виде схемы, таблицы или презентации.
2. Провести аналитический обзор архивных сайтов, онлайн проектов и других информационных ресурсов с целью выявления кино-фото-документов, раскрывающих деятельность архивов и архивистов в годы Великой Отечественной войны. Представить материал можно в виде презентации.
3. Провести аналитический обзор интернет - ресурсов с целью выявления научных статей, посвященных теме «Судьба архивов в годы ВО войны 1941 – 1945 гг.»

4. Расположите наименования органов управления архивным делом в порядке их существования с 1918 по 1980 г. (от более раннего к позднему):
 - а) Центральное архивное управление СССР
 - б) Главное архивное управление при Совете Министров СССР;
 - в) Главное архивное управление НКВД СССР
 - г) Центральный комитет по управлению архивами РСФСР.

Для получения дополнительных баллов.

1. Проанализировав положение архивной отрасли в годы Великой Отечественной войны, составьте схему эвакуации архивов.
2. Заполните таблицу «Основные этапы эвакуации и реэвакуации центральных государственных архивов».
3. Подготовьте сообщение - презентацию на тему «Влияние последствий ВОВ на архивное дело и их ликвидация. Проблемы и пути решения».
4. По данной теме подготовьте **тест**.

Вопросы для устного опроса.

1. Назовите основные события, происходившие в архивной сфере в послевоенный период.
2. В каком году произошло преобразование ГАУ НКВД СССР в ГАУ МВД СССР?
3. Какой документ положил начало **политики открытия архивов**?
4. Когда Государственное архивное управление было выведено из-под юрисдикции МВД СССР и переведено в подчинение Совмина СССР?
5. Какие изменения в системе центральных архивов произошли в 1960-х годах?
6. Какие три важных направления деятельности в архивной сфере были определены Положением о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980г.
7. Какие изменения в системе центральных архивов произошли в 1980-е годы?
8. Какие функции предоставлялись ГАУ СССР?
9. Составьте схему, характеризующую структуру государственной архивной службы в 1980 – е годы.

Используя материалы лекции, указанную литературу и интернет ресурсы, подготовьте ответы на вопросы.

Тема 12. Реформирование архивной отрасли России в 1990 – е годы.

План.

1. Изменения в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС.
2. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР (подписано 6 июля 1992 г. главами СНГ).

Список источников и литературы.

1. Основы законодательства РФ от 07.07.1993 N 5341-1 "Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах" 7 июля 1993 года N 5341-1(утратил силу)
2. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Учебное пособие. – М.: Издательство «Дашков и К». 2020. – 184 с.
3. Раскин, Д.И. Архивоведение: учебник для вузов/ Д.И.Раскин, А.Р. Соколов.- Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 383 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118>.
4. Хорхордина Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т.И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488007>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Информационная справочно-правовая система Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система Гарант <https://www.garant.ru/>
3. Информационно-правовая система Законодательство России <https://pravo.gov.ru/ips/>
4. Правовая справочно-консультационная система “Кодексы и законы РФ” <https://kodeks.systemecs.ru/>
- 5.Официальный сайт Федерального архивного агентства (Электронный ресурс)- [http:// www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) «Архивы России»;
6. Сайты специальных периодических изданий (Вестник архивиста, Вестник ВНИИДАД, Вестник РГГУ, Отечественные архивы и другие)

**Оценочные материалы по теме.
Вопросы для устного опроса.**

1. Назовите изменения, происходившие во всех сферах общественной и политической жизни после распада СССР.
2. Какие изменения в архивном деле происходили после распада СССР?
3. Назовите одну из основных проблем, волновавших архивистов во всех странах СНГ в постсоветский период развития.
4. Обозначьте основные черты архивной реформы начала 90-х гг. XX в.
5. Охарактеризуйте направленность и содержание архивного законодательства 1990-х гг.
6. Назовите особенности становления самостоятельной системы архивов в Российской Федерации в 90-е годы XX века.
7. Назовите основные принципы организации архивного дела, изложенные в Соглашении о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР, подписанного 6 июля 1992 г. главами СНГ.
8. Когда был принят Международный Этический кодекс архивиста? Значение принятия кодекса для развития архивного дела.
9. Какие изменения произошли в организации управления архивным делом в 2000 – е годы?

Используя материалы лекции, указанную литературу и интернет ресурсы, подготовьте ответы на вопросы.

Для получения дополнительных баллов.

1. Сделайте конспект «Соглашения о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР».
2. Попробуйте выстроить хронологическую цепочку изменений, происходивших в архивном деле после распада СССР?
3. Подготовить сообщения -презентации по следующим темам:
 - Изменения в постановке архивного дела и преодоление кризиса в архивной отрасли в 60-70-е годы.
 - Основы законодательства Российской Федерации об архивном фонде РФ (1993 г.): характеристика и основные положения
 - МГИАИ (Московский Государственный историко-архитектурный институт): история создания, место и значение в становлении архивного дела.
 - Создание Российского общества историков -архивистов (РОИА) и основные направления деятельности.
4. Проведите сравнительный анализ Федеральной архивной службы РФ и

Федерального архивного агентства РФ. Что общего и в чем особенности (задачи и полномочия). Результаты анализа можно оформить в виде таблицы.

Тема 13. Архивы на современном этапе.

План.

1. Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов.
2. Архивный фонд РФ: государственная и негосударственная части.
3. Система архивов России: государственные, муниципальные, ведомственные и негосударственные архивы.

Список источников и литературы:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Собрание законодательства Российской Федерации. -№43. -25 октября 2004 г. Официальное издание. -№41659. <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077>
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утверждены Приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 [http://\(archives.ru\)](http://archives.ru)
3. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 №151 «О Федеральном архивном агентстве». – М., 2016. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_196211/
4. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Теория и методика: в 2 ч. – Ч.1 и 2/ Е.М.Бурова, Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, А.Е.Родионова; под ред. Е.М.Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 400 с.
5. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Учебное пособие. – М.: Издательство «Дашков и К». 2020. – 184 с.
6. Раскин, Д.И. Архивоведение: учебник для вузов/ Д.И.Раскин, А.Р. Соколов.- Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 383 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118>.
7. Попов, А.В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для вузов/ А.В. Попов.- Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 168 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454682>.

8. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488007>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, к которым относятся:

1. Информационная справочно-правовая система Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система Гарант <https://www.garant.ru/>
3. Информационно-справочный портал LIBRARY.RU – <http://www.library.ru>
4. Правовая справочно-консультационная система “Кодексы и законы РФ” <https://kodeks.systems.ru/>
5. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Электронный ресурс)- <http://www.rusarchives.ru> «Архивы России»;
6. Сайты специальных периодических изданий (Вестник архивиста, Вестник ВНИИДАД, Вестник РГГУ, Отечественные архивы и другие)

Оценочные материалы по теме.

Тестовые задания:

1. Где хранятся постоянно документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке?

- a) федеральных государственных архивах;
- b) государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах;
- c) все названные ответы верны.

2. Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:

- a) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ;
- b) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1;
- c) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. В каком нормативно-правовом акте определены сроки временного

хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение?

- a) Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1;
- b) Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1;
- c) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Состав Архивного фонда Российской Федерации определен в:

- a) Федеральном законе № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- b) Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1;
- c) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ.

5. Главным правовым документом, регулирующим архивную сферу в РФ является:

- a) ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- b) ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- c) Положение о Федеральном архивном агентстве.

6. Подзаконным актом не является:

- a) Указ президента РФ;
- b) Постановление правительства;
- c) ФЗ «О государственной гражданской службе».

7. Первым уровнем системы архивного законодательства является:

- a) Законодательство РФ;
- b) Общепринятые принципы и нормы международного права и международные договоры РФ;
- c) Нормативно-правовые акты местного самоуправления.

8. Локальным актом из перечисленных является

- a) Положение о Федеральном архивном агентстве;
- b) Положение об архиве организации;
- c) ФЗ «Об архивном деле в РФ».

Практические задания по теме.

При выполнении представленных ниже заданий целесообразно обратиться к справочно-поисковым системам (смотри в том числе государственных архивов, а также материалам лекционных занятий).

Задание 1

Решите задачу по архивному законодательству.

Гражданин М.С. Иванов во время работы в архиве с особо ценными документами изъял из дела XVIII в. листы и тайным образом вынес их за пределы архива с целью их сбыта. Какие статьи УК РФ позволяют дать юридическую оценку совершенному правонарушению?

Задание 2

Решите задачу по архивному законодательству.

Гражданин А.Б. Степанов обратился в государственный архив с письменным заявлением, в котором просил предоставить возможность ознакомления с делом о репрессировании его отца, Б.Л. Степанова. Сотрудница архива Н.А. Михайлова потребовала оплатить услуги предоставления и копирования дела. Как существующая нормативно-правовая база и статьи УК РФ квалифицируют действия Н.А. Михайловой?

Задание 3

Решите задачу по архивному законодательству.

Пользователю в читальный зал государственного архива были выданы копии особо ценных документов. Его не устроили копии, он написал заявление на имя директора государственного архива с просьбой выдать ему подлинники. Директор отказал в просьбе, мотивируя это тем, что подлинники находятся в плохом физическом состоянии.

Может ли архив отказать в выдаче подлинников особо ценных документов, находящихся в плохом физическом состоянии, в читальный зал государственного архива? Ответ обоснуйте.

Задание 4

Решите задачу по архивному законодательству.

Сотрудник государственного архива выдал в читальный зал Михаилу Петровичу Петрову личное дело его отца Петра Петровича Петрова, проработавшего в ООО «Камень-металл» с 1996 по 2006 гг. Данный документ попал в архив в связи с ликвидацией общества.

Насколько правомочны действия сотрудника государственного архива?

Задание 5

Решите задачу по архивному законодательству.

Пользователь попросил обеспечить ему доступ к каталогу государственного архива. Но получил отказ в связи с тем, что каталогов в архиве не ведется.

Насколько правомочны действия сотрудников государственного архива?

Вопросы для подготовки к блиц-опросу.

Используя материалы лекции на тему «Основные преобразования в системе управления архивами в 2000-е годы» (см. Учебный портал online-edu.mirea.ru), литературу и интернет - ресурсы подготовьтесь к блиц -опросу на практическом занятии. Результаты блиц -опроса являются одним из важных критериев допуска к экзамену.

Необходимо проработать ответы на следующие вопросы:

- 1.Что послужило причиной изменений в системе управления архивным делом в начале 2000-х годов?
- 2.В соответствии с каким правовым документом Правительство РФ изменило статус и название органа управления архивным делом?
- 3.Что произошло в результате реструктурирования органа управления архивным делом.
- 4.Назовите основные направления деятельности ФАА, которые были определены Постановлением Правительства от 7 апреля 2004 г. № 177.
- 5.О снижении или повышении статуса Росархива в результате преобразований можно говорить и почему?
- 6.Кто поддерживал роль организационного и методического центра Росархива в этот период.
- 7.Какие изменения в структуре и полномочиях органов управления архивным делом произошли на уровне субъектов РФ?
- 8.Когда, в каком году произошли последние серьезные изменения в системе управления архивным делом?
- 9.Назовите правовой документ, согласно которого статус и значимость архивной службы России повысилась в XXI в.

10. Чем является Росархив согласно правовой регламентации, принятой в 2016 году?

11. В чем заключается решение основной задачи, поставленной перед архивной отраслью сегодня?



12. Назовите основные архивные учреждения, входящие в систему Росархива.

13. Какие изменения произошли в сфере архивного законодательства в начале 2000-х годов?

14. Почему сегодня в архивном сообществе регулярно возникает вопрос о глубоком реформировании архивного законодательства?

15. Назовите два программных документа, которые являются методологической базой реформы архивного законодательства.

16. Что из себя представляет 3-х уровневая система организации управления архивным делом в РФ?

Тема 14. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации.

План.

1. Понятие Архивного Фонда Российской Федерации: структура организации дел и документов. Уровни организации.
2. Первый уровень организации документов и дел Архивного Фонда Российской Федерации.
3. Второй уровень организации документов и дел Архивного Фонда Российской Федерации.
4. Третий уровень организации документов и дел Архивного Фонда Российской Федерации.



Список источников и литературы:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Сборник законодательства Российской Федерации. -№43. -25 октября 2004 г. Официальное издание. -№41659. <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102089077>
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утверждены Приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 [http://\(archives.ru\)](http://(archives.ru))

3. Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 №151 «О Федеральном архивном агентстве». – М., 2016. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_196211/
4. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Учебное пособие. – М.: Издательство «Дашков и К». 2020. – 184 с.
5. Раскин, Д.И. Архивоведение: учебник для вузов/ Д.И.Раскин, А.Р. Соколов.- Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 383 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118>.
6. Попов, А.В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для вузов/ А.В. Попов.- Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 168 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454682>.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, к которым относятся:

1. Информационная справочно-правовая система Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система Гарант <https://www.garant.ru/>
3. Правовая справочно-консультационная система “Кодексы и законы РФ” <https://kodeks.systemcs.ru/>
4. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Электронный ресурс)- [http:// www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) «Архивы России»;
5. Сайты специальных периодических изданий (Вестник архивиста, Вестник ВНИИДАД, Вестник РГГУ, Отечественные архивы и другие)

Оценочные материалы по теме.

Тестовые задания.

1. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации это:

- а) физическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов;
- б) распределение документов между архивами и упорядочение документальных комплексов внутри каждого архива;
- в) это выработка научных основ (признаков) организации комплексов документов, установление логических и исторических связей между ними.

2. ***Первый уровень организации документов и дел Архивного Фонда Российской Федерации:***

- a) в пределах архива;
- b) в пределах архивного фонда;
- c) в пределах АФ РФ



3. ***Организация документов и дел Архивного фонда страны осуществляется***

- a) по двум уровням;
- b) по трем уровням;
- c) по четырем уровням.

4. ***Что представляет собой классификация архивных документов?***

- a) физическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов;
- b) выработка научных основ (признаков) организации комплексов документов, установление логических и исторических связей между ними;
- c) распределение документов между архивами и упорядочение документальных комплексов внутри каждого архива.

5. ***Где находится второй уровень организации документов и дел Архивного Фонда Российской Федерации:***

- a) в пределах архива;
- b) в пределах АФ РФ;
- c) в пределах архивного фонда.



6. ***Систематизацией архивных документов является:***

- a) Распределение документов между архивами и упорядочение документальных комплексов внутри каждого архива;
- b) физическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов;
- c) выработка научных основ (признаков) организации комплексов документов, установление логических и исторических связей между ними.

7. ***Распределение документов между архивами и упорядочение документальных комплексов внутри каждого архива – это:***

- a) систематизация документов;
- b) классификация документов;
- c) организация документов и дел АФ РФ.

8. Как называется совокупность отдельных документов, образовавшихся в процессе деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам?

- a) архивный фонд;
- b) архивная коллекция;
- c) классификационная единица.



9. Выработка научных основ (признаков) организации комплексов документов, установление логических и исторических связей между ними – это:

- a) систематизация документов;
- b) классификация документов;
- c) организация документов и дел Архивного фонда РФ.

10. Физическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов – это:

- a) классификация документов;
- b) систематизация документов;
- c) организация документов и дел АФ РФ.



11. Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой – это:

- a) классификационная единица;
- b) архивный фонд;
- c) архивная коллекция.

12. Третий уровень организации архивных документов – это:

- a) классификация документов и дел в пределах архивного фонда;
- b) классификация документов в пределах архива;
- c) классификация документов в пределах Архивного фонда РФ.

Практические задания по теме.

Задание 1

Составьте таблицу, в которой обозначьте классификационные признаки для группировки дел в пределах фонда:

- по периодам и датам, к которым относятся документы;
- по видам и разновидностям дел и документов;
- с учетом функции фондообразователя.

Задание 2

Составьте таблицу, в которую внесите определения наименований классификационных признаков группировки дел в пределах фонда:

- а) по существовавшим и существующим структурным подразделениям;
- б) по учреждениям и лицам, состоявшим в переписке с фондообразователем;
- в) по названиям учреждений или фамилиям лиц – авторов документов.

Задание 3

Как в настоящее время организовано хранение, комплектование и учет использования документов Архивного фонда РФ?

Составьте схему «Современная система архивов России».

Задание 4

Сопоставьте характер запроса и срок его исполнения со дня регистрации:

- а) пересылка непрофильного запроса в другие архивные учреждения с информированием об этом заявителя или предоставлением ему письменных рекомендаций о месте хранения документов; I. 30 дней
- б) исполнение запроса на основании научно-справочного аппарата архива (просмотра описей, каталогов без обращения к документам архива); II. 15 дней
- в) исполнение запроса, требующего обращения к документам архива, а также социально-правовых запросов. III. 5 дней



Задание 5

Ознакомьтесь с официальным сайтом Федерального архивного агентства (URL: <http://archives.ru>).

Охарактеризуйте его структуру. Какая информация нашла отражение

в этом электронном ресурсе?

Задание 6

Ознакомьтесь с информационно-поисковой системой по фондам на официальном сайте ГАРФ (URL: <http://statearchive.ru/383>). Найдите при ее помощи нижеприведенные документы, выпишите шифры и крайние даты:

- а) Ученическая тетрадь Александра I по русскому языку;
- б) Записка президиума [Уральского] облсовета о казни в ночь с 16 на 17 июля императора Николая II и членов его семьи;
- в) Канцелярия Временного правительства Северной области. Архангельск;
- г) Стенограмма Заседания 1-го Съезда Советов Союза Советских Социалистических Республик.

Вопросы для устного опроса.

1. Что такое Архивный фонд Российской Федерации?
Назовите уровни организации работы с документами Архивного фонда РФ.
2. Назовите особенности организации Архивного фонда Российской Федерации на всех уровнях.
3. Что такое архивный фонд, архивная коллекция, дайте развернутую характеристику?
4. Назовите способы организации документов архивного фонда.

Тема 15. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Определение источников и организация.

План.

1. Определение понятий «комплектование», «профиль архива», «тип архива», «ранг архива».
2. Главная цель, источники и основные этапы комплектования.
3. Организация комплектования.

Список источников и литературы:

1. Приказ Росархива от 20.12.2019 г №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020. №57449) [http://\(archives.ru\)](http://archives.ru)
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Утверждены Приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 [http://\(archives.ru\)](http://archives.ru)
3. Раскин, Д.И. Архивоведение: учебник для вузов/ Д.И.Раскин, А.Р. Соколов.- Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 383 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118>.
4. Попов, А.В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для вузов/ А.В. Попов.- Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 168 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454682>.
5. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488007>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

1. Информационная справочно-правовая система Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
2. Официальный интернет-портал правовой информации <https://pravo.gov.ru>
3. Правовая справочно-консультационная система “Кодексы и законы РФ” <https://kodeks.systems.ru/>
4. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Электронный ресурс)- [http:// www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) «Архивы России»;
5. Сайты специальных периодических изданий (Вестник архивиста, Вестник ВНИИДАД, Вестник РГГУ, Отечественные архивы и другие)

**Оценочные материалы по теме.
Примерные тесты.**

1. Комплектование – это...;

- a) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем;
- b) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;
- c) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

2. Профиль архива – это:

- a) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем;
- b) множество архивов, объединенных тождеством организованной формы;
- c) принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений.

3. Ранг архива – это:

- a) множество архивов, объединенных тождеством организованной формы;
- b) принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений;
- c) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем.

4. Тип архива – это:

- a) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем;
- b) множество архивов, объединенных тождеством организованной формы;
- c) принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений.

5. Источником комплектования ведомственного архива являются:

- a) структурные подразделения организации;
- b) музеи, библиотеки;
- c) организации Российской АН.

6. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации?

- a) справочно-поисковые средства;
- b) правильность формирования и оформления дел;
- c) архивный фонд и архивная коллекция.

7. **Укажите срок передачи документов из организации источника комплектования в государственный или муниципальный архив?**
- a) ежегодно или каждые 3 года;
 - b) ежегодно или 1 раз в 3-5 лет;
 - c) по графику.
8. **Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является...**
- a) акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению;
 - b) акт приема-передачи документов при смене руководителя архива;
 - c) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.
9. **Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?**
- a) соглашением (договором);
 - b) актом приема-передачи документов от частных лиц;
 - c) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.
10. **Как называется документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, государственного или ведомственного архивов?**
- a) опись документа;
 - b) книга учета поступления и выбытия документов;
 - c) журнал регистрации поступлений и выбытий документов.

Практические задания по теме.

Задание 1

Составьте таблицу, в которой сопоставьте тематику исследовательского поиска документов с профилем архивов.

Тематика:

- a) документы дореволюционного и советского периодов по политической истории, истории государственной власти и управлению;
- б) документы местного управления и администрации;
- в) документы по истории науки и техники.

Профиль архивов:

1. Государственные архивы субъектов РФ;

2. ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГАДА, РГИА;
3. РГАНТД.

Задание 2

Как в настоящее время организовано хранение, комплектование и учет использования документов Архивного фонда РФ?

Составьте схему «Современная система архивов России».

Задание 3

Изучите Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Опишите при помощи регламента порядок государственного учета документов негосударственной части Архивного фонда РФ.

Задание 4

Сформируйте технологическую цепочку, позволяющую охарактеризовать основные этапы каталогизации архивных документов.

Вопросы для устного опроса

1. Что такое комплектование архивного фонда?
2. По каким критериям определяют профиль архива, тип архива, ранг архива.
3. Как определяются источники комплектования?
4. Основные этапы проведения передачи дел в архив (государственный и ведомственный)
5. Экспертиза ценности документов: на основе каких научных критериев она проводится

Работа с правовыми документами на практических занятиях

В ходе самостоятельной работы, в процессе подготовки к **практическим занятиям** студентам необходимо овладеть навыком анализа нормативно-правовой базы по различным аспектам изучаемой дисциплины. В **Приложении** представлены наиболее значимые для изучения дисциплины законодательные и подзаконные акты.

В рамках выполнения данного вида работы рекомендуется активно использовать справочно-правовые системы, которые предоставляют доступ к нормативно-правовым актам, регулирующим функционирование архивной отрасли в Российской Федерации.

Задание 1.

Используя одну из перечисленных информационно-справочных систем изучите **Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»** и выполните задания А и Б.

- Информационная справочно-правовая система Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
- Справочно-правовая система Гарант <https://www.garant.ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации <https://pravo.gov.ru>
- Правовая справочно-консультационная система “Кодексы и законы РФ” <https://kodeks.systemecs.ru/>

А. Подготовьтесь к блиц опросу, ответив на следующие вопросы:

1. В чем специфика данного Закона?
2. Какова структура Закона?
3. Какие виды архивов выделены в Законе, в чем между ними разница? (см. ст. 3 данного Закона)?
4. Как распределены полномочия между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями в сфере архивного дела?
5. Сколько форм собственности архивных документов выделено в Законе, могут ли документы переходить из одной формы собственности в другую?
6. Каким образом происходит отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации?
7. Какие факторы влияют на отнесение архивных документов к составу Архивного фонда Российской Федерации?
8. Укажите особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации в зависимости от формы собственности.
9. Какие существуют виды хранения архивных документов? Чем они отличаются друг от друга?
10. Укажите номер статьи, в которой указаны сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до передачи их на постоянное хранение.
11. Какие архивные документы подлежат государственному учету?
12. В каком виде, согласно Закону, передаются документы на постоянное хранение в государственный архив?
13. Что происходит с архивными документами в случае ликвидации организации?
14. Что происходит с архивными документами в случае приватизации государственного предприятия?

15. К каким архивным документам Закон ограничивает доступ? 16. Какие права имеет пользователь архивных документов?

17. Укажите номер статьи Закона, посвященной ответственности за нарушение архивного законодательства.

18. Какую ответственность несут лица за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации?

19. Какие архивные документы можно вывозить за границу? На какие архивные документы распространяются ограничения на вывоз за пределы Российской Федерации?

20. Сделайте общий вывод о Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ.

Б. Определите какие изменения были внесены в данный закон за весь период действия (по настоящему моменту)?



Задание 2.

Перейдите по ссылке на официальную страницу Государственного архива Российской Федерации: <https://rusarchives.ru/federal/garf>.

Изучите представленные там документы <https://archives.gov.ru/index.php?q=documents.shtml>.

Выявите и проанализируйте те из них, которые регулируют функционирование архивной отрасли страны в целом.

Задание 3.

Обратившись к **Приложению 4**, изучите, представленный в нем, *Международный этический кодекс архивистов* и выполните следующее задание:

1. Составьте краткий конспект из основных положений этого документа.
2. Соотнесите этические и правовые нормы в архивном деле, изложенные в кодексе (выпишите их).
3. Как Вы считаете, насколько сотрудникам архивов в действительности нужны этические нормы (обоснуйте свой ответ).



Задание 4.

Обратившись к **Приложениям 4 и 5** изучите, представленные в них документы: *Международный этический кодекс архивистов* и *Всеобщая Декларация по архивам* и выполните следующее задание:

Проведите сравнительный анализ этих двух документов и выявите общее и особенное.

Задание 5

Проанализируйте правовой документ *Декрет СНК РСФСР 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» (Приложение 1)*.

Ответьте на вопрос: о каких трех основных принципах архивного строительства в документе идет речь?

Творческие задания

Одним из важных видов работы при подготовке к *практическим занятиям* являются *творческие задания*, при выполнении которых, студенты получают навыки научно-исследовательской работы. Такие творческие задания бывают разных видов и студенты, выполняя эти задания учатся анализировать, отбирать и систематизировать факты для доказательства своей точки зрения, учатся мыслить.

Одним из вариантов творческого задания может быть написание *эссе* на заданную тему. Нередко написание эссе вызывает у студентов затруднение, вызванное отсутствием четкого понимания правил выполнения данного вида работы. Именно поэтому ниже представлены некоторые рекомендации по написанию эссе.

Целью написания эссе, небольшой письменной работы, является толкование студентом своего видения на заданную проблему. Обычно тематика эссе предлагается преподавателем, но возможен и выбор темы самим студентом по его инициативе.

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать авторскую позицию по рассматриваемой теме, четкое и грамотное изложение всех аргументов, раскрывающих суть поставленной проблемы. Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Структура эссе определяется предъявляемыми требованиями, согласно которым мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов, подкрепленных доказательствами. Именно поэтому за тезисом следуют аргументы. Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и другие.

Структура эссе зависит от темы, далее от количества тезисов и аргументов, от избранного плана, логики развития мысли. Как правило, структура эссе предполагает вступление, тезис, аргументы, заключение.

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется мнение автора). Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения эссе: эмоциональность, экспрессивность, художественность.

Из формальных правил написания эссе можно назвать только одно – наличие заголовка. Внутренняя структура может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или заголовок. Аргументация может предшествовать формулировке проблемы, которая, в свою очередь, совпадает с окончательным выводом.

Для выполнения такого вида работы предлагаются примерные темы эссе:

1. Архив как социокультурный феномен.
2. Архивы Древнего мира – культовые хранилища документов античности
3. Архивные тайны и пути их разгадки.
4. Политика «двойных моральных стандартов» в архивной деятельности в советский период.
5. Архивы помнят все: доказательная сила архивных документов.
6. Архивы как преграда к историческому беспамятству
7. Историк и архивист: рамки сотрудничества и специфика
8. Архивист на службе у государства: этический кодекс.
9. Архивная эвристика как научная основа для получения обществом ретроспективной документной информации
10. Электронные архивы и архивы электронных документов: общее и особенности.
11. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
12. Архивная эвристика, ее сущность и специфика.
13. Применение современных информационных технологий в архивном деле.

К *творческим заданиям* можно отнести и *написание рецензий* (аннотаций). Студенты для написания рецензии должны провести аналитический обзор таких периодических изданий (журналов): Отечественные

архивы, Исторический архив, Вестник архивиста, Вестник ВНИИДАД, Вестник РГГУ. Также студенты проводят аналитический обзор интернет-ресурсов (сайты Российского архивного агентства, ГАРФ, РГАНТД, ВНИИДАД, сайт Российского архивного исторического общества и другие). В процессе анализа должны выбрать любую публикацию (научную статью) по темам, изучаемым в рамках дисциплины Архивоведение и подготовить рецензию (можно в виде презентации).

При написании рецензии студенты используют определенный план, в соответствии с которым в первую очередь обозначают проблему, которой посвящена статья, анализируют доказательную базу, положительные стороны и недостатки статьи, высказывают **свою** точку зрения на рассматриваемые проблемы. Особое внимание обращается на автора статьи, его научные интересы.

План написания рецензии.

1. Автор статьи, название, где можно найти (например: Карпов Иван Иванович - российский историк- архивовед, научный сотрудник..... илив соответствии....Статья – «Реставрация: основные принципы и методы.....» (журнал Отечественные архивы, 2019 год, №5)
2. Проанализировать структуру статьи, цель, которую ставит в своей статье автор.
3. В тезисной форме изложение основных аргументов, положений статьи.
4. Мнение о статье (актуальность, вызвала интерес или наоборот критика).

Выполнение задания по написанию рецензии, в ходе которого студенты знакомятся с научной статьей, подготавливает их к написанию курсовых работ и дипломных проектов, так как знакомство с научной статьей дает им определенные знания как должна выглядеть научная работа.

Творческим заданием в рамках самостоятельной работы при подготовке к практическим занятиям также является подготовка **доклада-сообщения с презентацией об одном из российских архивов:** государственном, ведомственном, муниципальном. Выполняется данное задание в соответствии с планом.

Например:

«РГАКФД»

Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр.

РГАКФД - правопреемник ЦГАКФД СССР:

-
1. История архива, его профиль
 2. Структура архива и управление
 3. Основные задачи, функции
 4. Характеристика состава содержания материалов архива: хроникально-документальные фильмы, киножурналы, специальные выпуски, отдельные киносюжеты, фотодокументы в виде негативов и фотоальбомов, отражающие события общественно-политической, экономической и культурной жизни страны ее второй половины XIX в. и до настоящего времени.
 5. Система научно-справочного аппарата архива.
 6. Научно-исследовательская и публикаторская деятельность архива.

Следует отметить, что к творческим работам, выполненным в домашних условиях, предъявляются более высокие требования, поскольку студенты имеют возможность обратиться к дополнительным источникам, литературе, использовать справочные издания, в то время как в аудитории студент использует только полученные по курсу знания.



КУРСОВАЯ РАБОТА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЕЕ НАПИСАНИЮ

Одной из разновидностей самостоятельной работы является написание и защита *курсовой работы*. Студенты выполняют курсовую работу по одной из предложенных тем, а также проходят процедуру ее защиты в рамках освоения дисциплины «Архивоведение», в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины. Текст курсовой работы выкладывается на учебный портал РТУ МИРЭА <https://online-edu.mirea.ru/> в соответствующий раздел на странице дисциплины.

Примерная тематика курсовых работ

1. История становления архивного законодательства в России.
2. Архивы Древнерусского государства периода феодальной раздробленности.
3. Русские феодальные архивы XIV-XV вв.
4. Думный дьяк посольского приказа И.М.Висковатый и его роль в становлении архивного дела в XVI веке.
5. Царский архив («Хранила царские») и архивы приказов времени Ивана Грозного.
6. Государственный архив России XVI столетия: опыт реконструкции.
7. Архивная деятельность в Российской империи (XVIII-н.ХХ в.в.).
8. Профессия архивиста в XVIII в.: круг обязанностей, трудности формирования профессионального облика.
9. Исторические архивы на службе империи и исторической науки (вторая половина XIX – начало ХХ вв.).
10. Проекты архивной реформы в России в конце XIX - начале ХХ веков.
11. Первые архивисты XIX века Н.В.Калачов и Д.Я.Самоковасов – реформаторы архивного дела в России.
12. Становление системы архивного образования в дореволюционной России.
13. Состояние архивного дела на рубеже XIX и ХХ вв. Деятельность архивных комиссий.
14. Проблемы собирания и сохранности архивов во время Первой мировой войны (1914–1918 гг.).
15. Русская эмиграция и ее архивы за границей 1945–1990-е гг.
16. Союз Российских архивных деятелей (1917 -1918 г.г.) и его роль в подготовке и проведении архивной реформы.
17. Становление советской архивной системы: преобразования в сфере управления архивным делом.

18. Макулатурные кампании в архивах в 1920 - 1930 -е годы и их последствия.
19. Архивы на службе тоталитарного государства.
20. НКВД во главе государственных архивных учреждений СССР: цель и последствия.
21. Архивное дело в СССР в довоенный период.
22. Архивы в годы Великой Отечественной войны.
23. Архивное дело в СССР в послевоенный период.
24. Становление архивного дела в Российской Федерации.
25. Современные общественные российские организации архивистов и их основные направления деятельности.
26. Использование архивных документов – составная часть научно-информационной деятельности архивов.
27. Использование архивных документов, раскрывающих преступления нацистов в годы войны, на выставках и в средствах массовой информации.
28. Фронтовые письма как исторический источник: фонды и хранение.
29. Информационные технологии в архивном деле на современном этапе.
30. Создание и функционирование электронных архивов: российский и международный опыт.
31. Стратегия и методика создания электронных копий архивных документов и их хранение.
32. История создания архивных сайтов в России и тенденции их развития.
33. Система научно-справочного аппарата к документам архивного фонда РФ: классификация и принципы
34. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии.
35. Основы архивной эвристики: методика и источники поиска архивных документов.
36. Судьба архивных фондов, принадлежащих различным профессиональным организациям, существующим в современной России.
37. Архивы русской православной церкви (РПЦ).
38. Особенности организации работы архива в медицинском учреждении Министерства обороны РФ (госпитальные архивы).
39. Управление архивным делом в современной России.
40. 36. Архивный маркетинг: понятие и основные принципы.
41. 37. Административная и уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства.
42. ВНИИДАД: история и основные направления деятельности.
43. Особенности организации работы архива в современных негосударственных организациях.
44. Научно-методические советы (НМС) по архивному делу федеральных

округов.

45. Российское общество историков – архивистов (РОИА).

46. Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве.

Цели курсовой работы

Курсовая работа – это итоговый этап в изучении курса «Архивоведение». Работа должна быть выполнена согласно учебному плану в конце 4-го семестра перед сдачей экзамена.

Курсовая работа предполагает:

- закрепление и активизацию полученных теоретических знаний;
- приобретение опыта самостоятельной работы с литературой по данной теме;
- умение использовать научные разработки и исследования при изучении избранной темы;
- овладение знаниями об имеющихся проблемах по изучаемой теме;
- получение навыка самостоятельного исследования, научного анализа;
- приобретение способности анализа исследуемой проблемы на примере конкретного предприятия, региона, страны, исторического периода.

Основные этапы подготовки курсовой работы

Определившись с выбором темы, каждый студент получает индивидуальное задание, в соответствии с которым и выполняется курсовая работа.

Курсовая работа выполняется в четыре этапа.

На первом этапе студентом осмысливается и обосновывается причина выбора и актуальность темы курсового исследования, проводится анализ роли и значения выбранной темы в общей структуре учебного курса и практической деятельности по Архивоведению.

На втором этапе проводится анализ степени изученности выбранной темы. Осуществляется самостоятельный поиск в публичной библиотеке источников и литературы по теме, проводится их анализ с точки зрения полноты изложения материала и теоретической и методической новизны в исследовании темы.

На третьем этапе выполняется само исследование темы, в текстовой форме проводится письменное изложение полученных результатов, при необходимости дополняемое таблицами, диаграммами, приложениями по выбору автора курсовой работы. Происходит формулирование текстового изложения результатов проведенного анализа источников и литературы и формулирование собственных выводов. Все сведения, взятые из конкретных

источников, должны быть снабжены соответствующими ссылками с указанием выходных данных.

На четвертом этапе проводится полное оформление результатов проведенного исследования, необходимых по тексту вставок, ссылок и приложений; составление списка использованных источников и литературы и окончательное оформление курсовой работы в соответствии с правилами оформления данного вида документов, в соответствии с действующими нормативами и традициями.

При выполнении курсовой работы студенты руководствуются:

- полученным заданием на курсовую работу;
- указаниями руководителя курсовой работы;
- настоящими методическими указаниями;
- специальной литературой по оформлению текстовых документов и научно-исследовательских работ;
- материалами лекций и семинарских занятий по курсу «Архивоведение».

Роль руководителя.

После утверждения темы курсовой работы руководителем должен быть определен круг вопросов, подлежащих исследованию. Руководитель курсовой работы помогает студенту в разработке ее плана, консультирует по вопросам подбора литературы и написанию работы. Если в ходе работы над темой возникает необходимость в ее корректировке, допускается вносить в план соответствующие изменения, не выходящие за рамки выбранной темы.

Подбор литературы и практических материалов по избранной теме

В качестве ориентира целесообразно использовать списки источников, рекомендуемых преподавателем для самостоятельного изучения курса. Далее необходимо продолжить работу в библиотеке с помощью алфавитного, систематического и предметного каталогов. Также при подборе литературы следует изучить периодическую печать, законодательные и нормативные материалы. Целесообразно использовать информационные ресурсы Internet.

При подготовке курсовой работы необходимо использовать теоретические издания отечественных и зарубежных ученых в области архивного дела, учебно-методические и справочные пособия. В ходе работы с литературой необходимо изучить научные статьи ученых по выбранной теме, публикуемые в специальных журналах: «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Вестник ВНИИДАД», «Вестник РГГУ».

Для наглядного отображения исследуемого раздела особо ценным является использование в работе конкретного материала, иллюстрирующего практическую часть работы.

Структура и содержание работы

Курсовая работа должна включать: *введение, основной раздел, заключение и список использованной литературы.*

Введение должно содержать обоснование актуальности выбранной темы, цели курсовой работы, поставленные задачи исследования, объект и предмет исследования, а также краткий обзор источников (теоретических, правовых). Необходимо указать на методы исследования.

Основная часть должна состоять из двух частей: теоретической и аналитической.

В **теоретической** части даются основные понятия, характеристики изучаемого вопроса, принципы, закономерности развития того или другого явления, события. Кроме всего прочего, в теоретической части должна быть представлена правовая база, регламентирующая исследуемую проблему.

Аналитическая часть должна содержать основные направления и особенности развития проблемы в современных условиях, включая анализ статей периодической печати, изменения в законодательной базе в отечественных условиях, сравнительный анализ опыта зарубежных стран, а также выводы, основанные на изучении практического материала (если он собран) по конкретной организации. Автор должен сделать краткие выводы и внести предложения по результатам выполненной курсовой работы.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполнения работы;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и предложений по исследуемой проблеме.

Правила оформления курсовой работы

Объем курсовой работы должен составлять не менее 25 страниц машинописного текста (включая текстовый, табличный и иллюстративный материалы, а также приложения).

Порядок переплета работы следующий:

- титульный лист;
- задание на курсовую работу;
- реферат;
- содержание;
- введение (2–3 с.);
- основной раздел (18–20 с.);
- заключение (2–3 с.);
- список использованных источников и литературы;

– приложения (при наличии)

Нумерация страниц должна быть следующей:

– все страницы должны быть пронумерованы, начиная с титульного листа (на нем страница не указывается);

– порядковый номер страницы ставят посередине верхнего поля листа, обозначая арабскими цифрами без слова «страница» или «стр.», знаков препинания, в интервале 15 – 20 мм от верхнего края листа;

– каждая часть раздела должна начинаться с новой страницы. Это же требование относится к введению, заключению, списку литературы.

Приложения

В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной учебной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложении могут быть включены:

- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии документов.

Все приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. В тексте учебной работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием на в правом верхнем углу страницы слова «Приложение» и его название.

Поля на каждой странице имеют следующие размеры:

- верхнее – не менее 20 мм;
- правое – не менее 1,5 мм;
- нижнее – не менее 20 мм;
- левое – не менее 30 мм;
- абзац – 1,25 см

При печати курсовой работы рекомендуется выбирать шрифт Times New Roman 14 пунктов, межстрочное расстояние – 1,5 интервала.

Цитаты должны оформляться в кавычки. К цитатам даются сноски в квадратных скобках, где указывается цифра, соответствующая порядковому номеру источника, из которого взята цитата, указанного в списке литературы. В списке литературы указывается автор, название работы, издательство, год издания и страницы. На цифровые, графические и другие материалы, заимствованные из книг, журналов, газет, также даются сноски. Эти источники должны быть указаны и в списке литературы.

Сноски

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение в квадратных скобках [1].

В тексте курсовой работы не должны применяться сокращения слов, за исключением общепринятых и расшифрованных при первом упоминании. Например, унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Таблицы, графики, схемы и тому подобная информация дается в тексте после ссылки, либо в приложениях.

Список использованных источников и литературы должен содержать не менее 15 источников. Составляется он в *алфавитном порядке* в соответствии со стандартом библиографического описания.

Защита курсовой работы

Завершенная курсовая работа сдается к указанному сроку на проверку. После проверки курсовой работы руководитель принимает решение о допуске к защите. Для защиты студент готовит презентацию и краткое сообщение по курсовой работе. Руководитель задает вопросы, на которые студент должен дать развернутые ответы. В зависимости от степени владения исследуемой проблемой руководителем выставляется оценка, которая отражается в ведомости и в зачетной книжке. В случае конфликтной ситуации защита курсовой работы выносится на комиссию, состоящую из преподавателей кафедры (состав комиссии утверждается заведующим кафедрой).

Критерии оценивания курсовой работы

Курсовая работа оценивается по следующим параметрам:

1. Актуальность исследования.
2. Соответствие содержания работы заявленной теме.
3. Полнота раскрытия темы.
4. Соответствие используемых подходов и методов поставленной цели и задачам исследования.
5. Знание научной литературы по теме исследования, владение навыками составления обзора научной литературы по теме.
6. Правильность применения профессиональной терминологии.
7. Грамотный анализ и интерпретация эмпирического материала.
8. Соответствие выводов поставленной цели и задачам исследования.
9. Способность к самоорганизации и самообразованию, самостоятельность в работе над темой.
10. Владение приемами библиографического описания и знание основных

библиографических источников и поисковых систем.

11. Соответствие оформления работы установленным стандартам и требованиям.
12. Достаточное количество библиографических источников (не менее 15)
13. Объем работы (не менее 25 страниц). Рекомендуемый объем – 30 страниц
14. Выполнение всех требований к оформлению курсовой работы

Данные параметры позволяют определить критерии оценивания на «отлично», «хорошо», удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Курсовая работа на «отлично» должна соответствовать следующим критериям:

- Во введении указаны актуальность, цель и задачи, предмет и объект, новизна и значимость, методологическая база.
- Тема работы раскрыта полностью: рассмотрены основные тезисы и определения, методики и правила, теории, в практическом разделе присутствуют выводы и аргументация позиции автора.
- Оформление соответствует установленным в ВУЗе требованиям.
- В заключении подтверждается актуальность и значимость исследования, делаются основные выводы о проделанной работе, сопоставляется изначально поставленная цель и полученные результаты, присутствуют обоснованные умозаключения автора.
- Допускаются незначительные ошибки, которые не отражаются на качестве и результатах исследования. К мелким погрешностям относят небольшие «запинки» во время выступления, мелкие нарушения в оформлении (пара ошибок в тексте или ссылках и пр.) и пр.

Курсовая работа на «хорошо» должна соответствовать следующим критериям:

- Студент максимально учел требования ГОСТ, но при этом в работе присутствуют мелкие погрешности в оформительской части.
- Тема раскрыта полностью, материал изложен в научном стиле.
- Не исключены небольшие неточности в формулировках предложений.
- Выводы автора аргументированы, но слишком сжаты.
- Введение и заключение не противоречат друг другу, но имеются некоторые недостатки: слабо подтверждается актуальность, проблема поставлена слишком размыто и пр.

Курсовая работа на «удовлетворительно» должна соответствовать следующим критериям:

- Во введении отсутствует один или несколько обязательных элементов (актуальность, значимость, новизна, методология и пр.).
- В основной части наблюдается несвязность текста,

неаргументированные выводы, по большей части пересказ чужих идей без их конкретного анализа, нарушения стиль изложения текста и пр.

- В оформлении работы присутствуют грубые ошибки.

Курсовая работа на «неудовлетворительно»:

- «Неуд» или полный провал ожидает студента, если он «слепил» курсовую из первого попавшегося материала без учета каких-либо требований. Работа содержит явные нарушения: несоответствие структуры и содержания, грубые нарушения в оформлении (несоблюдение ГОСТов и методических рекомендаций) и правил изложения текста, тема раскрыта не полностью, выводы не аргументированы.



СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ

Агиографическая литература – жития святых.

Аннотация – 1) краткое изложение содержания книги, статьи, отчета; 2) сведения о составе и содержании документов в обзорах.

Археография – отрасль архивоведения, занимающаяся рассмотрением принципов и методов, необходимых для подготовки документов к публикации.

Архив – 1) самостоятельное учреждение, а также структурное подразделение учреждения, организации, предприятия, хранящее документальные материалы; 2) совокупность сохраняемых кем - либо документов.

Архивариус – должностное лицо, осуществляющее работу по ведению архивного дела на предприятии.

Архивная выписка – фрагмент архивной копии, подготовленный и заверенный архивом. Основана на дословном воспроизведении части документа любым способом.

Архивная информационная среда – среда, представляющая собой совокупность архивных справочников, содержащих вторичную документную информацию, и сами документы, несущие первичную документную информацию.

Архивная коллекция – фонд, представляющий собой совокупность отдельных документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по одному или нескольким признакам.

Архивная копия – документ, дословно воспроизводящий любым способом текст или изложение архивного документа, относящегося к предмету запроса, подготовленный и заверенный архивом.

Архивная опись – это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета. На основе Архивной описи ведется по единичный и суммарный учет (путем сложения данных итоговых записей всех описей фонда).

Архивная справка – документ, подготовленный и заверенный архивом, имеющий юридическую силу и содержащий (подтверждающий или не подтверждающий) информацию об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса с указанием поисковых данных документов (архивного шифра).

Архивная эвристика (греч. *heurisko* – отыскиваю, открываю) – направление архивоведения, изучающее методику поиска ретроспективной

документной информации в целях эффективного использования документальных богатств архивов в интересах общества и исторической науки, а также основные приемы атрибуции документов.

Архивное право – 1) весь комплекс законодательных актов по архивному делу, включая смежные законодательства и статьи отдельных законодательных актов, связанных с архивной сферой; научная дисциплина о совокупности норм и правил, регламентирующих деятельность государственной архивной службы.

Архивный документ – хранящийся или подлежащий хранению в архивах материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать.

Архивный каталог – меж-фондовый 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.

Архивный менеджмент – совокупность современных концептуальных моделей и специфических технологий, нацеленных на постоянное развитие архива в динамично меняющейся среде хозяйствования.

Архивный фонд – учетная и классификационная единица Архивного фонда РФ, представляющая собой часть документального фонда, принятого на государственное хранение.

Архивный фонд РФ – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, имеющих историко-культурное, научное, социальное, экономическое, политическое значение и подлежащих независимо от формы собственности постоянному хранению.

Архивный шифр – совокупность поисковых данных, характеризующих местонахождение документа в составе Архивного фонда РФ. Шифр включает название архива (полное или сокращенное), номер фонда, номер описи, номер единицы хранения (дела) по описи, номер листа.

Архивоведение – комплексная научная дисциплина, изучающая историю и организацию, теорию и практику работы архивов в области учета, описания, обеспечения сохранности документов, научной организации труда и экономики архивного дела.

Безопасность фондов – состояние защищенности архивных фондов от воздействия различных факторов опасности, возникающих при неблагоприятных условиях хранения.

Ведомственный архив – архив, находящийся в непосредственном подчинении соответствующей организации, не входящей в систему

государственной архивной службы либо являющейся структурным подразделением организации.

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

Вторичная документная информация – различные сообщения о документах, состоящие из описаний, специальных шифров и кодов (информация об информации).

Выставка документов – художественно оформленная подборка документов, предназначенная для их публичной демонстрации.

Генеалогический источник – источник, содержащий информацию о рождении, крещении, бракосочетании, венчании, смерти, отпевании, записи в сословие нескольких поколений семьи (например, метрические книги, городские обывательские книги, анкеты, личные дела и т.д.).

Географический каталог – каталог, в котором документная информация классифицируется по отнесенности к географическим и топографическим объектам (странам, республикам, краям, областям, экономическим районам, населенным пунктам, морям, рекам и др.), либо на основе административно-территориального деления; записи располагаются в алфавитном порядке.

Геральдика – вспомогательная историческая дисциплина, которая изучает изображения на гербах, историю и социально-правовое значение гербов.

Государственная тайна – защищаемые государством сведения в области военной, внешнеполитической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности страны.

Государственная часть Архивного фонда РФ – архивные фонды и документы, являющиеся федеральной собственностью, государственной собственностью субъектов РФ и муниципальной собственностью.

Государственные архивы – это специализированные государственные учреждения, составляющие основное звено системы учреждений архивной службы России.

Грамота – 1) обобщающее название документов, исходящих от органов государственной власти и управления Древней Руси или от частных лиц (XII–XVIII вв.), в которых фиксировались сношения с главами иностранных государств, имущественные права, привилегии, обязанности отдельных лиц и

взаимоотношения лиц; грамота- ми оформлялись судебные решения и различные сделки; 2) распоряжение верховной власти или центрального учреждения (приказа) местным учреждениям и должностным лицам (XV–XVII вв.).

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

Дело фонда – комплекс документов, отражающих историю архивного фонда.

Дипломатика – вспомогательная историческая дисциплина, которая изучает происхождение и структуру различных официальных документов; разрабатывает методику получения из них данных; помогает определить подлинность, дату создания документа и т.п.

Документальный фонд – совокупность документов, образовавшихся в деятельности юридического или физического лица (фондообразователя).

Документная информация – это сведения, различные данные, содержащиеся в документе.

Дублетный документ – один из экземпляров копии документа.

Единица хранения (дело) – наименьшая единица счета количества документов, представляющая собой совокупность документов либо отдельный физически обособленный документ (графические документы, фото- и фоно-документы, кино- и микрофильмы, альбомы, картотеки и т.п.).

Заверительная надпись – справка к подготовленной архивной описи на отдельном листе-заверителе, в которой указывается количество листов в описи. Заверительная надпись подписывается составителем описи.

Запрос – письмо организации или заявление гражданина, в котором сформулирована тема, географические и хронологические рамки необходимой заявителю информации. Выделяют тематический, персональный, социально-правовой запросы.

Защищенность архивных документов – качественный показатель, характеризующий уровень защищенности архивных документов.

Изотопное штриховое кодирование – способ защиты документов при помощи штрих-кода, который невозможно подделать.

Именной каталог – каталог, в котором информация классифицируется по фамилиям лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами; записи в нем располагаются в алфавитном порядке.

Индекс – условное обозначение (элемент языка, букв, цифр и условных знаков). Присваивается соответствующим классификационным делениям схемы классификации документной информации и проставляется на каталожных карточках.

Индексирование – процесс выбора или составления индексов по схеме и их проставление на каталожных карточках.

Интенсивность использования документов – показатель, отражающий количество обращений пользователей в архив за год по конкретным фондам, формам использования дел, формам реализации информации, а также категориям потребителей информации и темам исследований.

Информатизация архивного дела – процесс усовершенствования технологий обработки архивных документов путем внедрения в архивное дело теоретических и прикладных разработок информатики, а также использования в работе архивов компьютерной техники и программного обеспечения.

Информационная потребность – объективная необходимость получения сведений для ответа на вопросы, возникающие в деятельности людей или учреждений.

Информационное письмо – письмо, составляемое архивом по собственной инициативе или в ответ на запрос пользователя и содержащее сообщение об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме, вопросу.

Информационный маркетинг в архиве – деятельность по изучению динамики информационного рынка и прогнозированию спроса потребителей на информационные товары и услуги.

Исполнение запроса – поиск и предоставление потребителю информации, содержащейся в архивных документах.

Использование документов архива – комплекс работ по обеспечению информационных потребностей общества в ретроспективной документальной информации.

Историческая хронология – вспомогательная историческая дисциплина, которая изучает системы времяисчисления прошлого с целью соотнесения их с современными, а также уточнения датировки документа.

Источники комплектования – учреждения или лица, непосредственно передающие документы в государственные или ведомственные архивы.

Каталог по истории административно-территориального деления – разновидность каталога, в котором документная информация классифицируется по предметным понятиям (географическим наименованиям); записи в нем располагаются по алфавиту.

Каталогизация архивных документов – процесс подготовки, составления и ведения архивных каталогов, который складывается из нескольких видов работ (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).

Категория Архивного фонда – различная степень информативности материалов фонда (I, II, III).

Классификационная единица – отдельный документ или группа документов, обладающих общим признаком. Основная классификационная единица – архивный фонд.

Классификационная схема – основа структуры описи, представляющая собой систематизированный список наименований структурных подразделений учреждения-фондообразователя, его функций (вопросов) и направлений его деятельности.

Классификация документов – группировка документов по классам на основе общности признаков, присущих всем документам, объединенным в каждый из классов и отличающих каждый класс от другого.

Классификация документов в пределах архива – группировка документов по архивным фондам и коллекциям.

Классификация документов и дел в пределах архивного фонда – научная группировка документов и дел в соответствии с исторически сложившейся структурой фондообразователя или основными направлениями и вопросами его деятельности.

Кодификатор – должностное лицо, ведущее работу по подбору, хранению, систематизации и учету законодательных и нормативных правовых актов и документов.

Комбинированный индекс – индекс, образуемый из нескольких простых или составных индексов, которые присоединяются с помощью знака отношения (:).

Коммерческая тайна – информация, имеющая действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам (ноу-хау, технические задания и др.).

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

Консульский запрос – социально-правовой запрос, направленный на защиту законных прав и интересов граждан, постоянно проживающих за

рубежом, в том числе российских граждан, граждан СНГ, иностранных граждан и лиц без гражданства.

Легенда – 1) пояснительная записка, прилагаемая к карте, схеме, содержащая обобщения и выводы; 2) пояснения условных способов изображения на картах, диаграммах и т.д.

Летописи – 1) исторические сочинения (появляются в XI в.), изложение в которых ведется строго по годам и сопровождается хронографическими (годовыми), а иногда и хронометрическими(часовыми) датами; 2) реально дошедшие до нас летописные тексты, сохранившиеся в одном или нескольких сходных между собой списках.

Материалы – 1) комплекс, состоящий из документов разных видов и не связанных между собой последовательностью делопроизводства; 2) документы-приложения к какому-либо документу.

Метрология – вспомогательная историческая дисциплина, которая изучает системы мер в целях соотнесения их с современными, помогает пониманию текста документа.

Мировой рынок документной информации – совокупность информационных товаров и их потребителей во всех странах мира.

Научно-справочный аппарат архивов – комплекс взаимосвязанных учетных документов, архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых баз данных.

Негосударственная часть Архивного фонда РФ включает архивные фонды и документы расположенных на территории России общественных объединений и организаций, религиозных организаций или частной собственности.

Носители первичной документной информации – архивные документы, являющиеся первоисточниками сведений о предметах объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

Обеспечение сохранности Архивного фонда РФ – комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

Обзор архивного фонда – вид обзора документов, включающий систематизированные сведения о составе и содержании документов архивного фонда с их источниковедческим анализом.

Обзор архивных документов – тип архивного справочника, который включает систематизированные сведения о составе и содержании отдельных

комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях источниковедческим анализом этих документов.

Объекты информатизации архивного дела – функции и направления работы архива, которые модернизируются в результате внедрения современных информационных технологий.

Описание – раскрытие состава и содержания документов каждого дела для обеспечения быстрого поиска и использования документов. Описание дел заключается в выявлении информационных характеристик и в письменном обозначении этих характеристик на обложке дел или карточках.

Палеография – вспомогательная историческая дисциплина, которая изучает системы письменных знаков и другие внешние признаки рукописей с целью их прочтения, датировки и установления подлинности; помогает установить время и место создания документа, его авторство, понять древний документ.

Патент – свидетельство, удостоверяющее право владельца на изобретение.

Переписка – комплекс документов, являющихся запросами и ответами, возникающими в процессе взаимодействия нескольких учреждений.

Перечни документов – систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов или о составе документов, прием которых на государственное хранение обязателен.

Персональный запрос – запрос на выявление персональных сведений. Выделяют биографический запрос (о жизни конкретного лица) и генеалогический (об истории семьи, рода).

Планирование в архиве – деятельность по составлению планов, определяющих приоритетные задачи архива.

Положение – 1) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, их структурных подразделений, а также учреждений, организаций и предприятий; 2) свод правил, регулирующих определенную отрасль государственного управления, политической, общественной, хозяйственной и культурной жизни.

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

Постановление – решение руководящего органа общественной организации, партии или правительственное распоряжение.

Предметный каталог – каталог, в котором отражено, каких предметов (учреждений, событий, лиц, географических наименований) касаются его документы. Выделяют именной и географический предметные каталоги.

Принцип всесторонности – научный принцип, основанный на многоаспектном изучении каждого документа с учетом внутренних и внешних особенностей.

Принцип историзма – научный принцип, основанный на рассмотрении любого общественного явления в процессе его развития, учете конкретной исторической эпохи, обстановки, условий создания документа.

Продуцент – производитель либо продавец информации.

Простой индекс – индекс, являющийся отдельной записью, отображающей одно понятие.

Профиль архива – установленный для архива состав документов, который определяется признаками классификации документов Архивного фонда РФ.

Публикация архивных документов – совокупность работ по подготовке документов к изданию.

Путеводитель – архивный справочник, содержащий краткие сведения о документах одного или нескольких архивов.

Путеводитель по архивам (архиву) – вид путеводителя по фондам архивов, содержащий систематизированный перечень архивов с характеристикой хранящихся в них документов. Объектом описания путеводителя по архивам является архив или другое хранилище документов Архивного фонда РФ.

Путеводитель по фондам архива – вид архивного справочника, содержащего краткие характеристики или краткие сведения об архивных фондах (коллекциях, комплексах) в систематизированном порядке. Предназначен для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архива.

Рассекречивание сведений и их носителей – снятие ранее введенных ограничений на распространение сведений (например, содержащих государственную тайну) и на доступ к их носителям.

Ретроспективная документная информация (*retro* – обратно, *spectra* – смотреть) – документная информация, созданная в прошлом.

Риск – состояние системы безопасности объекта (архива), которое по условиям ее функционирования может не предотвратить возникновение фактора опасности.

Система индексов – система построения индексов с учетом методики, определенных правил (перевод с естественного языка на искусственный язык букв, символов, правил).

Система каталогов архива – совокупность различных каталогов архива.

Система научно-справочного аппарата к документам архива – это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования.

Систематический каталог – каталог, в котором документная информация классифицируется по отраслям знания и практической деятельности общества и располагается в логической последовательности.

Скоропись – особый стиль письма, который выработался в XVI–XVII вв.

Скрепа – буквы имени и титула, которые дяк или подьячий проставлял на местах склеек («скреплял» документ).

Скрытая маркировка – средство защиты документов при помощи водяных знаков, вкраплений, микронитей, планшетов, цветных сеток, магнитных красок, голограмм.

Составной индекс – индекс, образуемый в результате объединения простых индексов разных таблиц.

Социально-правовой запрос – запрос, направленный на обеспечение прав и интересов граждан, в том числе получение ими информации: о трудовом стаже, размере заработной платы, службе в вооруженных силах, участии в военных конфликтах, пребывании в концлагерях и вывозе на принудительные работы, состоянии здоровья, награждении, творческой деятельности и авторских правах, имущественных правах и т.д.

Стихийные бедствия – явления природы, отличающиеся большой разрушительной силой (пожары, землетрясения, наводнения, затопления и другие природные и бытовые катаклизмы), способные привести к масштабному уничтожению архивных комплексов.

Столбцы – особая форма документов в России XIV–XVII вв., текст которых был написан на склеенных в виде ленты бумажных полосах шириной 15–17 см различной длины. Хранились в свернутом виде.

Основной текст наносился на лицевой стороне столбца. На оборотной стороне переписчик после завершения дела ставил «справки» (указывал свое имя).

Страховой фонд архивных документов – совокупность особо ценных и уникальных документов, хранимых в виде микрофильмов и на специально защищенных объектах (на случай утраты или повреждения оригинала).

Сфрагистика – вспомогательная историческая дисциплина, которая изучает временную, государственную, территориальную, ведомственную, фамильную и личную принадлежность печатей; помогает установить подлинность, авторство и время создания документа.

Тематическая подборка документов – комплект копий документов или цитат из документов на данную тему.

Тематический запрос – запрос на выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта.

Тематический каталог – каталог, в котором документная информация по теме сгруппирована внутри по подтемам, рубрикам и подрубрикам, расположенным в логической последовательности.

Тематический обзор документов – информационно-поисковый справочник, содержащий подробную характеристику документов нескольких архивов, нескольких фондов одного архива или части фонда по определенной теме.

Тематический перечень документов – систематизированный перечень заголовков дел или документов с указанием дат и поисковых данных.

Тематический путеводитель по фондам архива (архивов) – вид путеводителя по фондам архива (архивов), характеризующий ту часть документов этих фондов, в которой заключена информация по теме (темам). Указывает наименования или номера архивных фондов.

Теория и методика архивоведения (ТИМА) – основная научная дисциплина, изучающая отдельные аспекты науки об архивах и методы научной работы с документами.

Угроза архивным документам – вероятностная характеристика, определяющая совокупность факторов опасности, воздействию которых может подвергнуться учреждение культуры (архив).

Указ – 1) распоряжение главы государства, правительства, имеющее законодательный или распорядительный характер; 2) распоряжение вышестоящего учреждения нижестоящему учреждению или должностному лицу (XVIII в.); 3) вид судебного решения (XVIII–XIX вв.).

Указатель – систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

Устав – 1) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации; 2) свод законов, договоров, положений по определенному вопросу.

Учет архивных документов – установление количества документов, отражение этого количества в учетных документах архивов и архивных органов.

Учетный документ – документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Фактор опасности архивным документам – действие или явление, которое может привести к повреждению или уничтожению материальных и культурных ценностей (архивных документов), а также угрожающее здоровью или жизни людей.

Федеральное архивное агентство (Росархив) – федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в области архивного дела. Находится в ведении Министерства культуры Российской Федерации.

Фондирование документов – классифицирование документов по архивным фондам. Состоит из определения фондовой принадлежности документов и хронологических границ документов фонда, а также формирования архивных фондов.

Фондообразователь – организация или лицо, в деятельности которых образуется документальный фонд.

Формы использования архивных документов – определенные информационные услуги, выполняемые архивами по каждому направлению использования (исполнение запросов, инициативное информирование, предоставление документов пользователям через читальный зал, выдача дел во временное пользование, публикация документов, информационные мероприятия).

Хищение архивного документа – противоправное изъятие имущества учреждения культуры (архива) или культурных ценностей, совершенное с корыстной целью в пользу виновного или других лиц.

Хранение архивных документов – обеспечение сохранности документов в течение установленных нормативных сроков.

Централизованный государственный учет документов – система учета, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве архивных документов.

Цера – деревянная дощечка с вырезанным внутренним пространством, залитым воском, на котором выдавливался текст. Записи на воске выполнялись стилем (заостренным металлическим стержнем). Наиболее ранний из зафиксированных письменных источников Древней Руси VIII в.

Штатное расписание архива – перечень должностей архивного учреждения с указанием количества и размеров должностных окладов.

Экспертиза ценности документов (ЭЦ) – 1) определение ценности документов в целях отбора на государственное хранение и установление сроков хранения (в узком смысле слова); 2) методология изучения документов на основе принципов и критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для хранения (в широком смысле слова).

Экспертная служба – система экспертных комиссий (ЭК) и экспертно-проверочных комиссий (ЭПК), на которую возлагается проведение работ по экспертизе ценности документов.

Электронный архив – архив электронных документов, обеспечивающий сохранение значительной части источников отечественной истории.

Эффективность использования документов – результативность применения потребителем полученной им информации.



**Приложение А
(справочное)**

ДЕКРЕТ

**О реорганизации и централизации архивного дела
в Российской Социалистической Федеративной Советской Республике**

1 июня 1918 г. Москва

1. Все архивы правительственных учреждений ликвидируются как ведомственные учреждения, и хранящиеся в них дела и документы отныне образуют единый Государственный Архивный Фонд.

2. Заведывание Государственным Архивным Фондом возлагается на Главное Управление Архивным Делом.

3. Все дела и переписка правительственных учреждений, законченные к 25 октября 1917 года, поступают в Государственный Архивный Фонд. За период времени, особо определяемый Главным Управлением Архивным Делом для каждого ведомства по соглашению с ним, дела, не утратившие значения для повседневной деятельности, остаются в помещении данного ведомства и не поступают в ведение и распоряжение Главного Управления Архивным Делом.

4. Все ныне производящиеся дела и переписка правительственных учреждений остаются при них в течение срока, устанавливаемого для каждого ведомства особым положением. После указанного срока все оконченные дела передаются в Государственный Архивный Фонд.

5. Правительственные учреждения не имеют права уничтожать какие бы то ни было дела и переписку или отдельные бумаги без письменного разрешения Главного Управления Архивным Делом. Нарушители сего запрещения будут привлечены к судебной ответственности.

6. Главное Управление Архивным Делом должно немедленно установить порядок получения справок из Государственного Архивного Фонда, причем преимущественное право получения справок предоставляется тому ведомству, которое производило данное дело.

7. В целях лучшего научного использования, а также для удобства хранения и экономии расходов отдельные части Государственного Архивного Фонда по возможности должны быть соединены по принципу централизации архивного дела.

8. Главное Управление Архивным Делом входит в Народный Комиссариат Просвещения, составляя в нем особую часть.

9. Заведующий Главным Управлением Архивным Делом утверждается по представлению народного комиссара просвещения Центральным правительством. Он пользуется правами члена Коллегии Народного

Комиссариата Просвещения и является представителем Управления Архивным Делом в Центральном Правительстве с правом непосредственного доклада.

10. Положение о Главном Управлении Архивным Делом и подведомственных ему областных управлениях будет издано дополнительно.

11. С опубликованием настоящего декрета отменяется действие всех донныне изданных декретов и постановлений об организации архивного дела в России.

12. С 1 июля 1918 года кредиты, открытые различным ведомствам на содержание состоящих при них архивов, передаются в распоряжение Народного Комиссариата Просвещения на нужды Главного Управления Архивным Делом.

Председатель Совета Народных Комиссаров В. Ульянов (Ленин)

Управляющий Делами Совета Народных Комиссаров Влад. Бонч-Бруевич

Секретарь Совета Н. Горбунов

1 июня 1918 г. Москва



Приложение Б (справочное)

Международный этический кодекс архивистов *Принят на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов в сентябре 1996 года в Пекине.*



Введение

Кодекс имеет целью установить этические рамки, которыми должны руководствоваться архивисты. Первейшей и самой важной обязанностью архивистов является обеспечение целостности и сохранности документов. Архивисты должны уважать интересы и действовать в границах соответствующего законодательства. Объективность и беспристрастность архивистов являются мерилем их профессионализма.

01.Международный этический кодекс архивистов должен устанавливать высокие стандарты поведения для архивной профессии. Он должен знакомить новых членов профессии с этими стандартами, напоминать опытным архивистам об их профессиональной ответственности и внушать общественности уверенность в профессии.

Термин «архивисты», используемый в этом кодексе, должен охватывать всех тех, кто занимается контролем, уходом за архивами, их хранением, обеспечением сохранности и управлением.

02.Необходимо убеждать учреждения, осуществляющие трудоустройство, и архивные службы проводить политику и практику, которые способствуют выполнению этого кодекса.

03.Кодекс имеет целью установить этические рамки, которыми должны руководствоваться члены профессии, и не предлагает специфических решений по конкретным проблемам.

04.Принципы сопровождаются комментариями; принципы и комментарии, вместе взятые, представляют собой Этический кодекс.

05.Кодекс зависит от готовности архивных учреждений и профессиональных ассоциаций его выполнять. Это может происходить в форме повышения квалификации и создания механизма для руководства, в случаях сомнения — для расследования неэтичного поведения и, если будет признано целесообразным, для принятия санкций.

Принципы и комментарии этического кодекса архивиста

1.Архивисты должны защищать целостность архивных материалов и гарантировать их сохранность таким образом, что они будут продолжать оставаться достоверным свидетельством прошлого. Первейшей обязанностью архивистов является обеспечение целостности и сохранности документов, переданных на хранение.

Для выполнения этой обязанности они должны уважать законные, порой противоречивые права и интересы работодателей, владельцев-собственников и пользователей, прошлое, настоящее и будущее. Объективность и беспристрастность архивистов являются мерилом их профессионализма. Они должны оказывать сопротивление любому давлению, направленному на манипулирование с документом, с целью сокрытия или искажения фактов.

2. Архивисты должны осуществлять экспертизу ценности, отбор архивных документов и работу с ними в их историческом, правовом и административном контексте, сохраняя принцип происхождения документов.

Архивисты должны осуществлять свои обязанности и функции в соответствии с архивными принципами и правилами, регулирующими создание и хранение документов в делопроизводстве, включая электронные документы и мультимедиа, их отбор и комплектование ими архивов, обеспечение сохранности и консервации вверенных им документов, а также систематизацию, описание, публикацию и предоставление для использования архивных документов.

Архивисты должны проводить экспертизу ценности документов беспристрастно, опираясь при принятии решений на доскональное знание административных требований и политики комплектования своего учреждения.

Они должны систематизировать и описывать документы, отобранные на хранение, в соответствии с архивными принципами (а именно, принципом происхождения и принципом подлинного порядка) и принятыми стандартами так быстро, как позволяют их ресурсы.

Архивисты должны приобретать документы в соответствии с целями и ресурсами своих учреждений. Они не должны стремиться к приобретению документов или принимать их, если это может создать угрозу целостности или безопасности документов; они должны сотрудничать в целях обеспечения хранения этих документов в наиболее подходящем хранилище.

Архивисты должны сотрудничать в возвращении перемещенных архивов.

3. Архивисты должны защищать подлинность документов во время архивной обработки, хранения и использования. Архивисты не должны допускать снижения архивной ценности документов, включая электронные документы или документы, созданные на основе средств мультимедиа, в процессе архивной работы по экспертизе ценности, систематизации и описанию, а также при консервации и использовании. Любая выборка должна осуществляться на основе тщательно разработанных методов и критериев. Замена подлинников другими носителями должна производиться с учетом юридической и информационной ценности документов. При временном изъятии из дела документов ограниченного пользования необходимо информировать об этом факте пользователя.

4. Архивисты должны обеспечить доступность и понятность архивных материалов. Архивисты должны отбирать документы для хранения или

уничтожения таким образом, чтобы, прежде всего, сохранить основное свидетельство деятельности лица или учреждения, которые создали и собрали документы, но учитывая при этом изменяющиеся исследовательские потребности.

Архивисты должны знать, что приобретение документов сомнительного происхождения, хотя и представляющих интерес, может поощрять развитие незаконной коммерческой деятельности. Они должны сотрудничать с другими архивистами и правоохранительными органами, занимающимися задержанием и судебным преследованием лиц, подозреваемых в воровстве архивных документов.

5. Архивисты должны документировать все действия, проводимые с архивными документами и быть способными оправдать эти действия.

Архивисты должны отстаивать нормативные правила хранения документов в течение всего их жизненного цикла и сотрудничать с фондообразователями в вопросах принятия новых форматов (носителей) и новой практики управления информацией. Они должны быть не только озабочены комплектованием существующими документами, но и обеспечивать, чтобы текущая информация и архивные системы с самого начала включали процедуры, подходящие для хранения ценных документов.

Архивисты при проведении переговоров с должностными лицами, осуществляющими передачу документов, или с владельцами документов должны стремиться к принятию справедливых решений, основанных на полном понимании (если это применимо) следующих факторов: полномочия на передачу, дарение или продажу; финансовые договоренности и выгода; планы на обработку документов; авторское право и условия доступа. Архивисты должны хранить постоянное дело, документирующее поступления, консервацию и всю проведенную архивную работу.

6. Архивисты должны содействовать максимально широкому доступу к архивным материалам и обеспечивать беспристрастное обслуживание всех пользователей. Архивисты должны создавать как общий, так и специальный научно-справочный аппарат на все документы, находящиеся у них на хранении. Они должны всем предлагать беспристрастное консультирование и использовать имеющиеся ресурсы для предоставления сбалансированного ассортимента услуг.

Архивисты должны отвечать вежливо на все обоснованные запросы о своих фондах и содействовать их наиболее широкому использованию в соответствии с политикой учреждения, обеспечением сохранности фондов, правовыми соображениями, индивидуальными правами и соглашениями о дарении. Они должны объяснять потенциальным пользователям уместные ограничения и справедливо применять их. Архивисты не должны допускать необоснованных ограничений доступа и использования, но могут предлагать или принимать как условие комплектования четко установленные ограничения на лимитированный период.

Они должны честно соблюдать и беспристрастно выполнять все соглашения, заключенные во время приобретения материалов, но в интересах

либерализации доступа должны заново провести переговоры об условиях в соответствии с изменениями обстоятельств.

7. Архивисты должны уважать интересы как доступа, так и защиты тайны частной жизни и действовать в границах соответствующего законодательства. Архивисты должны заботиться о защите корпоративных и личных интересов также, как и учитывать соображения национальной безопасности, не уничтожая информации, особенно в случае электронных документов, где обновление и уничтожение являются общепринятой практикой. Они должны уважать право частной собственности отдельных лиц, создавших документы или сведения, которые эти документы содержат, в особенности тех, кто не имеет права голоса в деле использования и хранения материалов.

8. Архивисты должны использовать оказанное им доверие в общих интересах и избегать использования своего положения для нечестного удовлетворения своих или чужих интересов. Архивисты должны воздерживаться от действий, наносящих ущерб их профессиональной чистоте, объективности и беспристрастности. Они не должны извлекать для себя финансовую или какую-либо другую выгоду в ущерб учреждениям, исследователям или коллегам.

Архивисты не должны лично собирать оригиналы документов или участвовать в любых коммерческих сделках с документами. Они должны избегать действий, которые могли бы спровоцировать в обществе столкновение интересов. Архивисты могут использовать фонды их учреждений для личных исследований и публикаций, проводя эту работу на тех же условиях, что и другие исследователи этих фондов. Они не должны раскрывать или использовать информацию, полученную в результате работы с документами, доступ к которым ограничен.

Они не должны путать свои личные исследовательские или публикаторские интересы с порученными им профессиональными или административными обязанностями. При работе с фондами своих учреждений архивисты не должны использовать в своих целях имеющиеся у них сведения о неопубликованных находках исследователей без предварительного информирования исследователей о намерении архивиста воспользоваться этими сведениями.

Они могут делать обзоры и давать комментарии к работам других по их тематике, включая работы, основанные на документах их собственных учреждений. Архивисты не должны позволять представителям других профессий мешать им выполнять свою работу и обязанности.

9. Архивисты должны повышать свое профессиональное мастерство, систематически и постоянно совершенствуя свои архивные знания и делаясь результатами своих исследований и опытом работы. Архивисты должны стремиться к достижению взаимопонимания с коллегами по профессии, совершенствовать навыки оценки своего и чужого труда, вносить своими знаниями вклад в повышение эффективности работы коллектива и обеспечивать подчиненным соответствующие условия работы и обучения.

10. Архивисты должны способствовать обеспечению сохранности и использованию мирового документального наследия в сотрудничестве друг с другом и с представителями других профессий. Архивисты должны стремиться к расширению сотрудничества, избегать конфликтов с коллегами по профессии и разрешать возникающие проблемы, поощряя при этом строгое соблюдение архивных стандартов и этических норм. Архивисты должны сотрудничать с представителями родственных профессий на основе обоюдного уважения и взаимопонимания.



Приложение В
(справочное)
Всеобщая Декларация по архивам

*Принята
на пленарном заседании 36-й
Генеральной ассамблеи ЮНЕСКО
(Париж, 10 ноября 2011 г.)*

Документы архивов отражают решения, действия и воспоминания. Они являются уникальным и незаменимым культурно- историческим наследием, передаваемым от одного поколения к другому. С самого момента своего создания документы окружены заботой с целью сохранения их ценности и смысла. Они являются авторитетными источниками информации, лежащей в основе ответственного и прозрачного управления. Они играют важнейшую роль в развитии общества, участвуя в формировании и сохранении индивидуальной и коллективной памяти. Свободный доступ к архивам обогащает наши знания о человеческом обществе, поддерживает демократию, способствует защите прав человека и повышению качества жизни.

С этой целью мы признаем:

- *уникальное свойство архивных документов* служить достоверным свидетельством административной, культурной и интеллектуальной деятельности и отражением эволюции общества;
- *жизненную необходимость архивов* для ведения эффективной, подотчетной и прозрачной деятельности, для защиты прав граждан, для формирования индивидуальной и коллективной памяти, для понимания прошлого, для документирования настоящего и для подготовки будущего;
- *разнообразие архивов*, позволяющее документировать все виды человеческой деятельности;
- *многообразие носителей*, на которых архивные документы создаются и сохраняются, в том числе бумажные, электронные, аудиовизуальные и иные носители;
- *роль архивистов* как профессионалов, получивших специальное образование и постоянно повышающих свою квалификацию, которые служат обществу тем, что помогают создавать документы, обеспечивают их отбор, долговременную сохранность и делают их доступными для использования;
- *коллективную ответственность* всех – граждан, руководителей государственных структур, собственников и хранителей государственных и частных архивов, архивистов и специалистов других информационных профессий – за управление архивами.

Поэтому мы обязуемся действовать совместно, для того чтобы:

- каждое государство ввело политику и законы, касающиеся архивов, и обеспечило их исполнение;
- управлению архивами придавалось должное значение, и такое управление компетентно осуществлялось всеми частными и государственными организациями, создающими и использующими архивные документы в ходе своей деловой деятельности;
- для надлежащего управления архивами выделялись достаточные ресурсы, включая наем на работу квалифицированных специалистов;
- управление архивами и их сохранение осуществлялись таким образом, чтобы обеспечить их аутентичность, надежность, целостность и возможность использования;
- архивы были доступны для всех, при условии соблюдения соответствующих законов и прав отдельных лиц, создателей, владельцев и пользователей;
- архивы использовались как один из инструментов формирования ответственной гражданской позиции.



Приложение Г (справочное)

Адреса архивных учреждений Российской Федерации

Федеральное архивное агентство (Росархив): 103132, Москва, ул. Ильинка, 12; e-mail: rosarhiv@archives.ru

Российское общество историков-архивистов (РОИА): 103132, Москва, ул. Ильинка, 12; e-mail: roia1990@yandex.ru

Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ): 119992, Москва, ул. Б. Пироговская, 17; e-mail: garf@statearchive.ru

Российский государственный архив древних актов (РГАДА): 119992, Москва, ул. Б. Пироговская, 17, корп. 1; e-mail: rgada@mail.ru

Российский государственный исторический архив (РГИА): 190000, Санкт-Петербург, Английская наб., 4; e-mail: fgurgia@mail.ru

Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА): 105005, Москва, ул. 2-я Бауманская, 3; e-mail: rgviarchives@mtu-net.ru

Российский государственный военный архив (РГВА): 125212, Москва, ул. Адм. Макарова, 29; e-mail: rgvarchiv@mailfrom.ru

Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ): 191186, Санкт-Петербург, ул. Миллионная, 36; e-mail: mail@rgavmf.ru

Российский государственный архив экономики (РГАЭ): 119992, Москва, ул. Б. Пироговская, 17; e-mail: rgae@mail.magelan.ru

Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ): 125212, Москва, ул. Выборгская, 3, корп. 2; e-mail: rgali@rgali.ru

Российский государственный архив научно-технической документации (с филиалом в г. Самаре) (РГАНТД): 117393, Москва, ул. Профсоюзная, 82; e-mail: kanc@mail.rgantd.ru

Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД): 105005, Москва, ул. 2-я Бауманская, 3, Лефортовский дворец; e-mail: rgafd@mail.ru

Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД): 143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Речная, 1; e-mail: filmarchives@aha.ru

Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ): 101999, Москва, ул. Большая Дмитровка, 15; e-mail: rgaspi@inbox.ru

Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ): 103132, Москва, ул. Ильинка, 12; e-mail: rgani@gov.ru

Сведения об авторах

Горкуш Светлана Владимировна, кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, истории государства и права Института технологий управления РТУ МИРЭА

Гусарова Мария Николаевна, доктор исторических наук, доцент, профессор кафедры документоведения, истории государства и права Института технологий управления РТУ МИРЭА

