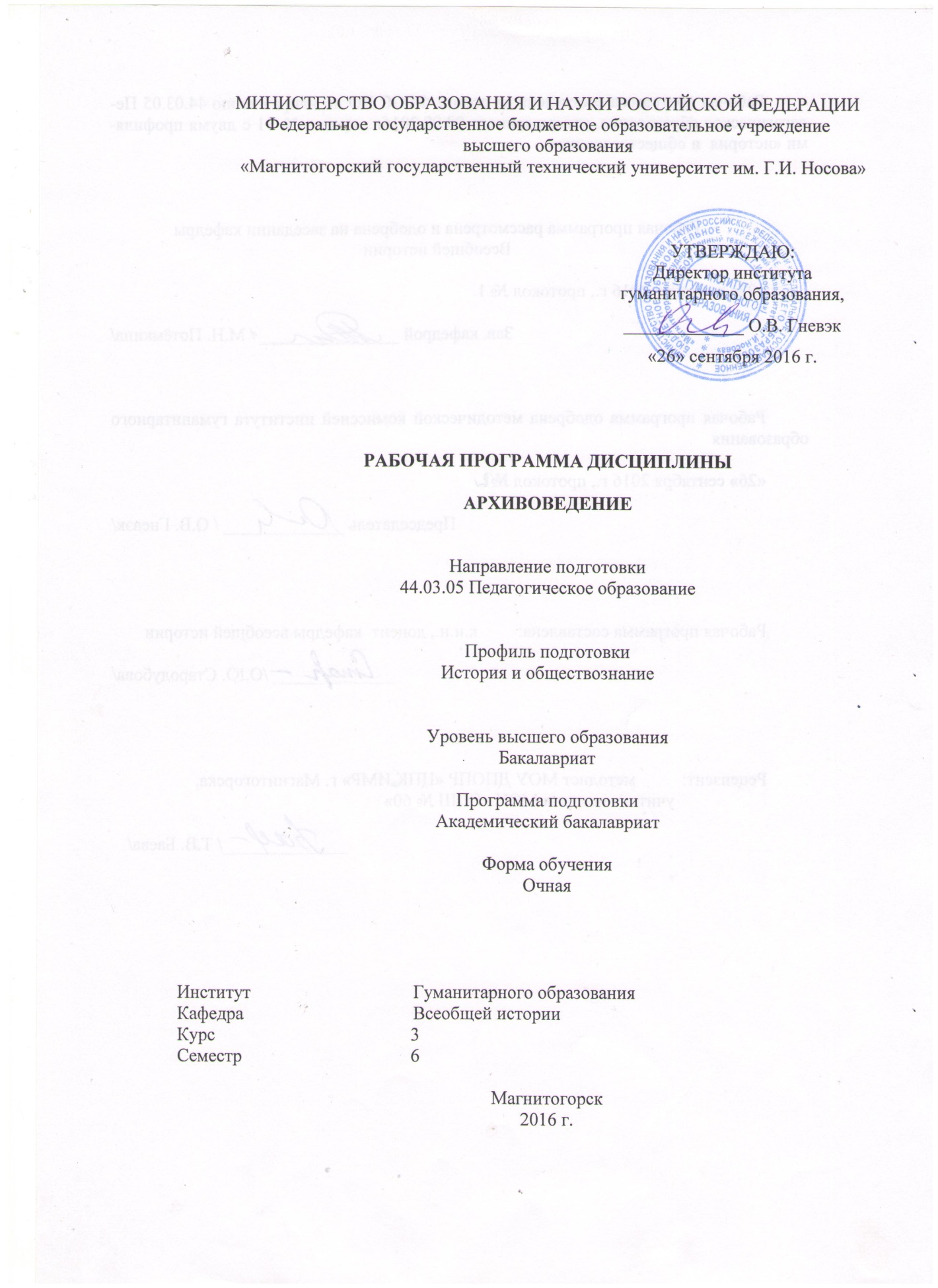
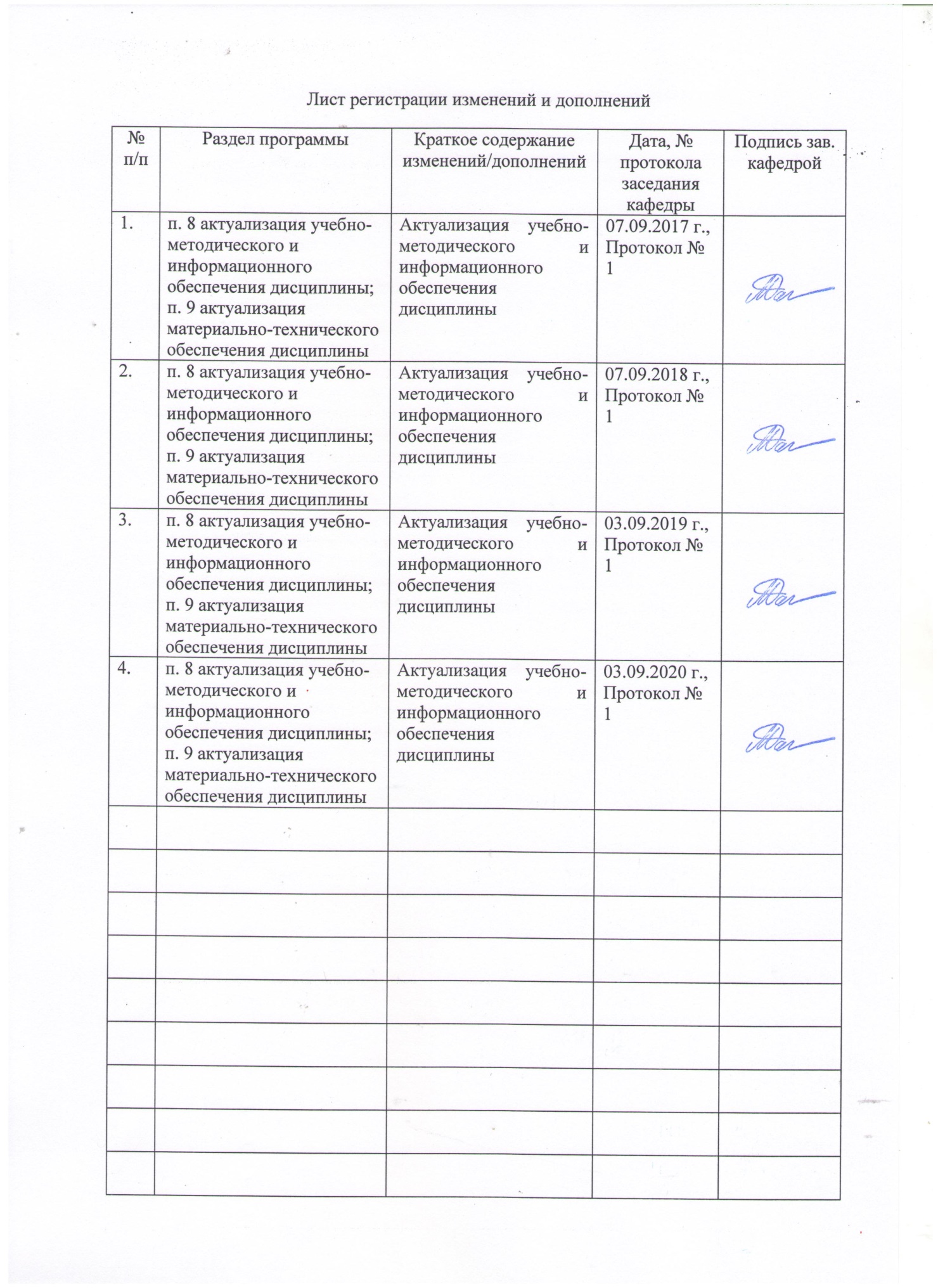
****



**1 Цели освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины «Архивоведение» является формирование у студентов системных знаний о ведомственных, муниципальных и государственных архивах; организации архивной службы в России; основных задачах архива: сборе, обработке, организации хранения и использовании документов; археографической обработки документов. Сформировать профессиональные компетенции в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки.

Основными задачами преподавания курса «Архивоведение» являются:

* рассмотрение современной организации архивного дела Российской Федерации;
* изучение краткой истории организации архивного дела в Российской империи и СССР, краткой истории государственных учреждений и общественных организаций Российской империи, СССР, Российской Федерации;
* ознакомление с современным составом Архивного фонда Российской Федерации (РФ) и его классификации, с принципами формирования Архивного фонда РФ;
* освоение основных правил отбора и организации документов, подлежащих постоянному хранению, учета архивных документов, обеспечения их сохранности;
* ознакомить студентов с системой научно-справочного аппарата, формами и методами всестороннего использования архивных документов, с организацией труда и современными формами хозяйственной деятельности государственного архива;
* раскрыть тенденции развития автоматизированных архивных технологий на базе персональных компьютеров (ПК) и основы организации их внедрения в практику работы архивов;
* сформировать практические профессиональные навыки.

**2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра**

Дисциплина Б.1.В.ДВ.16/02 «Архивоведение» входит в базовую часть профессионального цикла дисциплин по выбору образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование *профиль «История и обществознание».*

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные в результате изучения таких дисциплин как «Вспомогательные исторические дисциплины», «Источниковедение», «История России до 20 века».

Знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы для освоения курсов «История России ХХ века», «История отечественной исторической науки».

**3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения   
дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины (модуля) «Архивовоедение» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Структурный  элемент  компетенции | Планируемые результаты обучения |
| --- | --- |
| **ПК-1 готовностью реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов** | |
| Знать | * нормативно-правовую и концептуальную базы содержания предпрофильного и профильного обучения; * сущности и структуры образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов; |
| Уметь | * осуществлять анализ образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов; * определять структуру и содержание образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов; |
| Владеть | * методами планирования образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов. полученных результатов в духовно-нравственном воспитан. |
| **ДПК-1** способность к использованию специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования в профессиональной деятельности | |
| Знать | Основные архивоведческие термины и понятия  Историю архивного дела и систему архивов в России.  Принципы распределения основных комплексов источников по архивохранилищам страны.  Состав и содержание документов государственных архивов, центров хранения документации, отделов рукописей РФ.  Правовую основу организации архивного дела в современной России, систему органов управления архивным делом.  Особенности развития автоматизированных архивных технологий на базе персональных компьютеров (ПК) и возможности их внедрения в государственных архивах |
| Уметь | Заполнять систему учетных документов архива  Искать архивные документы по различным темам исторических исследований.  Осуществлять экспертизу ценности и отбор архивных документов по истории создания государственных учреждений. |
| Владеть | Навыками работы с научно-справочным аппаратом архивов и архивной документации по истории создания государственных учрежденийНавыками работы по использованию полученной информации при написании научных статей Навыками анализа комплексов архивной документации и использование полученной при их анализе информации для написания выпускной квалификационной работы. |

**4 Структура и содержание дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 акад. часов, в том числе:

– контактная работа – 48,9 акад. часов:

– аудиторная – 42 акад. часов;

– самостоятельная работа – 48 акад. часов;

:

| Раздел/ тема  дисциплины | | *Семестр* | | Виды учебной работы,  включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | Формы текущего и  промежуточного  контроля успеваемости | Код и структурный элемент компетенции |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| лекции | практич. занятия | | самост.  раб. |
| 1. Введение в курс «Архивоведение».   Правовая основа организации архивного дела Российской Федерации. Органы управления архивным делом в России (на федеральном уровне, на уровне субъекта РФ, на муниципальном уровне) | | | | | | | | | |
| * 1. Правовая основа организации архивного дела Российской Федерации. | | 6 | | 1 | 2 | | 4 | Опрос | Пк-1 ЗУВ  ДПК-1 ЗУВ |
| * 1. Органы управления архивным делом в России | | 6 | | 1 | 2 | | 4 | Тест | Пк-1 ЗУВ  ДПК-1 ЗУВ |
| **Итого по разделу** | | **6** | | **2** | **4** | | **8** | **Зачет** |  |
| 1. Формирование Архивного фонда РФ | | | | | | | | | |
| * 1. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов | | 6 | 1- | | 2 | | 4 | Выступление на семинаре | ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ |
| * 1. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов | | 6 | -1 | | 2 | | 4 | Реферат | ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ |
| **Итого по разделу** | | **6** | **2** | | **4** | | **8** | **Зачет** |  |
| 3.Цели, задачи и принципы централизованного государственного учета архивных документов | | | | | | | | | |
| 3.1.Система учетных документов архива, их целевое назначение. Порядок проведения работы по учету единиц хранения и документов в архиве | | 6 | | 1 | 2 | | 4 | Тест | ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ |
| 3.2.Особенности учета в архивах организаций. Внедрение автоматизированных архивных технологий учетаархивных документов | | 6 | | 1 | 2 | | 4 | Реферат | ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ |
| **Итого по разделу** | | **6** | | **2** | **4** | | **8** | **Зачет** |  |
| 4.Раздел Устройство и оборудование государственных архивов | | | | | | | | | |
| 4.1.Физико-химические и биологические факторы разрушения архивных документов. Способы специальной обработки документов | | 6 | | 1 | 2 | | 4 | Тест | ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ |
| 4.2.Контроль наличия и физического состояния архивных документов | | 6 | | 1 | 2 | | 4 | Работа на семинаре | ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ |
| **Итого по разделу** | | **6** | | **2** | **4** | | **8** | **Зачет** |  |
| 5.Дифференцированное описание - основа создания научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ | | | | | | | | | |
| 5.1.Основа создания научно-справочного аппарата к документам АФ РФ. | | 6 | | 1 | | 2 | 4 | Тест | ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ |
| 5.2.Система НСА Архивного фонда РФ | | 6 | | 1 | | 2 | 4 | Работа на семинаре | ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ |
| **Итого по разделу** | | **6** | | **2** | | **4** | **8** | **Зачет** |  |
| 6.Формирование единого архивно-информационного пространства. Цели и формы использования документов Архивного фонда РФ. | | | | | | | | | |
| 6.1.Тема  Архивно-информационное пространство | | 6 | | 1 | 2 | | 3 | Тест | ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ |
| 6.2.Тема  Цели и формы использования документов Архивного фонда РФ. | | 6 | | 1 | 2 | | 4,1 | Реферат | ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ |
| **Итого по разделу** | | **6** | | **2** | **4** | | **7,1** | **Зачет** |  |
| 7. Организация труда в государственном архиве | | | | | | | | | |
| 7.1.Управление архивом. Нормативно-правовая база работы архива | | 6 | | 1 | 2 | | 4 | Тест | ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ |
| 7.2.Нормирование работ в государственном архиве. Современные формы хозяйственной деятельности государственного архива | | 6 | | 1 | 2 | | 4 | Реферат | ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ |
| **Итого по разделу** | | **6** | | **2** | **4** | | **8** | **зачет** |  |
| 8.Концепция информатизации архивной отрасли. Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела России | | | | | | | | | |
| 8.1.Концепция информатизации архивной отрасли. | 6 | | | 1 | 2 | | 2 | Тест | ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ |
| 8.2.Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела России | 6 | | | 1 | 2 | | 2 | Устный опрос на семинаре | ПК-1 ЗУВ ДПК-1 ЗУВ |
| **Итого по разделу** | **6** | | | **2** | **4** | | **4** | **Зачет** |  |
| **Итого по дисциплине** | **6** | | | **16** | **32** | | **59,1** | **Зачет** |  |

**5 Образовательные и информационные технологии**

В преподавании дисциплины «Архивоведение» используются как традиционные (пассивные и активные), так и инновационные (интерактивные) педагогические технологии, которые требуют более активного участия студентов в образовательный процесс.

Пассивные технологии предполагают такую форму взаимодействия преподавателя и студентов, когда преподаватель является активным действующим лицом и управляющим ходом занятия, а студенты – пассивными слушателями. Основной задачей таких занятий является проверка или преподнесение большого количества учебного материала в ограниченные временные рамки. Формы занятий – ***лекция, опрос, контрольная работа, тест***.

Активные технологии предполагают взаимодействие и студентов. Студенты являются активными участниками образовательного процесса. Целью таких занятий является углубление и обобщение знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы. Формы занятий – ***семинар, коллоквиум****.*

Интерактивные технологии основаны на взаимодействии студентом не только с преподавателем, но и друг с другом. Более того, студенты доминируют в образовательном процессе, преподаватель организует и направляет деятельность студентов на достижение поставленной цели. При изучении дисциплины «Архивоведение» возможны следующие формы занятий: «***круглый стол» (дискуссия, дебаты), деловые и ролевые игры, метод кейсов (case-study).***

«Круглый стол» – это одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Цель «круглого стола» – выработка у студентов профессиональных умений излагать свои мысли, обосновывать выводы и отстаивать свои убеждения.

Особенности организации «круглого стола»: наличие одной или двух проблемных ситуаций, тщательная подготовка основных выступающих, наличие наглядных материалов (схем, графиков, кино-, фотодокументы), наличие действительно круглого стола, обеспечивающего коммуникацию «глаза в глаза». Преподаватель располагается в общем кругу, как равноправный участник процесса.

Деловая игра предполагает имитацию выбранного фрагмента исторической реальности. Деловую игру можно проводить перед изложением лекционного материала для обнаружения пробелов в знаниях, когда их основой является только знания, полученные в ходе самостоятельной работы, либо после лекционного курса для закрепления и актуализации знаний в опыт. Преподаватель определяет проигрываемые ситуации, формирует команды, руководит ходом деловой игры в соответствии с дидактическими целями, участвует в подведении итогов.

Метод кейсов (case-study) проводится для моделирования ситуации или использования реальной ситуации в целях её анализа. Ситуационный анализ дает возможность изучить сложные или эмоционально значимые вопросы.

Элементы интерактивных технологий (дискуссий, ролевых игр) используются при проведении семинаров. Во время проведения семинарского занятия в ряде случаев применяется разбор конкретной проблемной поисковой (или археографической) ситуации. Студенты могут проявить свою активность как в команде под руководством лидера, так и в поиске конкретного решения по проблеме архивоведения.

На семинарах используются презентации, предполагающие не механическое запоминание учебного материала, а поиск решения, поставленных в ходе их демонстрации, конкретных исторических проблем. Такие занятия проводятся в компьютерных классах и при самостоятельной работе с тренажеров в режиме on-line.

**6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

| Раздел/ тема  дисциплины | Семестр | Аудиторная  контактная работа  (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной  работы | Форма текущего контроля успеваемости и  промежуточной аттестации | Код и структурный  элемент  компетенции |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| лекции | лаборат.  занятия | практич. занятия |
| 1. Введение в курс «Архивоведение». | 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| * 1. Правовая основа организации архивного дела Российской Федерации. |  | 1 | - | 2 | 4 | Изучение теоретической и практической литературы по теме для подготовки выступления на семинаре | Опрос | Пк-1 ЗУВ  ДПК-1 ЗУВ |
| * 1. Органы управления архивным делом в России |  | 1 |  | 2 | 4 | Изучение теоретической и практической литературы по теме для подготовки выступления на семинаре | Тест | Пк-1 ЗУВ  ДПК-1 ЗУВ |
| Формирование Архивного фонда РФ | 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов | 6 | 1- | - | 2 | 4 | Изучение материалов лекционного занятия, периодической и учебной литературы по данному разделу. | Выступление на семинаре | Пк-1 ЗУВ  ДПК-1 ЗУВ |
| 2.2 Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов | 6 | -1 | - | 2 | 4 | Изучение материалов лекционного занятия, периодической и учебной литературы по данному разделу. | Реферат | Пк-1 ЗУВ  ДПК-1 ЗУВ |
| Р3.Цели, задачи и принципы централизованного государственного учета архивных документов аздел III Семья. | 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.Система учетных документов архива, их целевое назначение. Порядок проведения работы по учету единиц хранения и документов в архиве |  | 1 | - | 2 | 4 | Анализ документов организаций | Тест | Пк-1 ЗУВ  ДПК-1 ЗУВ |
| 3.2.Особенности учета в архивах организаций. Внедрение автоматизированных архивных технологий учетаархивных документов |  | 1 | - | 2 | 4 | Творческое задание для работы в группе | Реферат | Пк-1 ЗУВ  ДПК-1 ЗУВ |
| 4.Раздел Устройство и оборудование государственных архивов | 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.Физико-химические и биологические факторы разрушения архивных документов. Способы специальной обработки документов |  | 1 | - | 2 | 4 | Изучение теоретической и практической литературы по теме для подготовки выступления на семинаре. Подготовка к опросу на лекции | Тест | Пк-1 ЗУВ  ДПК-1 ЗУВ |
| 4.2.Контроль наличия и физического состояния архивных документов |  | 1 | - | 2 | 4 | Изучение теоретической и практической литературы по теме для подготовки выступления на семинаре. Подготовка к опросу на лекции | Работа на семинаре | Пк-1 ЗУВ  ДПК-1 ЗУВ |
| 5.Дифференцированное описание - основа создания научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ | **6** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.Основа создания научно-справочного аппарата к документам АФ РФ. |  | 1 |  | 2 | 4 | Изучение материалов лекционного занятия, периодической и учебной литературы по данному разделу для выступления на семинаре.  Анализ документов организаций | Тест | Пк-1 ЗУВ  ДПК-1 ЗУВ |
| 5.2.Система НСА Архивного фонда РФ |  | 1 |  | 2 | 4 | Изучение материалов лекционного занятия, периодической и учебной литературы по данному разделу для выступления на семинаре.  Анализ документов организаций | Работа на семинаре | Пк-1 ЗУВ  ДПК-1 ЗУВ |
| 6.Формирование единого архивно-информационного пространства. Цели и формы использования документов Архивного фонда РФ. | **6** |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1.Тема  Архивно-информационное пространство |  | 1 |  | 2 | 3 | Изучение теоретической и практической литературы по теме для подготовки выступления на семинаре. Подготовка к контрольной работе.  Составление архивных справок | Тест | Пк-1 ЗУВ  ДПК-1 ЗУВ |
| 6.2.Тема  Цели и формы использования документов Архивного фонда РФ. |  | 1 |  | 2 | 4,1 | Изучение теоретической и практической литературы по теме для подготовки выступления на семинаре. Подготовка к контрольной работе.  Составление архивных справок | Реферат | Пк-1 ЗУВ  ДПК-1 ЗУВ |
| 7. Организация труда в государственном архиве | **6** |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.1.Управление архивом. Нормативно-правовая база работы архива |  | 1 |  | 2 | 4 | Изучение материалов лекционного занятия, периодической и учебной литературы по данному разделу для выполнения индивидуального и аналитического задания. | Тест | Пк-1 ЗУВ  ДПК-1 ЗУВ |
| 7.2.Нормирование работ в государственном архиве. Современные формы хозяйственной деятельности государственного архива |  | 1 |  | 2 | 4 | Изучение материалов лекционного занятия, периодической и учебной литературы по данному разделу для выполнения индивидуального и аналитического задания. | Реферат | Пк-1 ЗУВ  ДПК-1 ЗУВ |
| 8.Концепция информатизации архивной отрасли. Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела России | **6** |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.1.Концепция информатизации архивной отрасли. |  | 1 |  | 2 | 2 | Изучение теоретической и практической литературы по теме для подготовки выступления на семинаре. Подготовка к тестовой работе. | Тест | Пк-1 ЗУВ  ДПК-1 ЗУВ |
| 8.2.Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела России |  | 1 |  | 2 | 2 | Изучение теоретической и практической литературы по теме для подготовки выступления на семинаре. Подготовка к тестовой работе. | Устный опрос на семинаре | Пк-1 ЗУВ  ДПК-1 ЗУВ |
| **Итого по разделу** | 6 | 16 | - | **32** | **59,1** | Зачет | **зачет с оценкой** |  |

**5 Образовательные и информационные технологии**

В преподавании дисциплины «Архивоведение» используются как традиционные (пассивные и активные), так и инновационные (интерактивные) педагогические технологии, которые требуют более активного участия студентов в образовательном процессе.

Пассивные технологии предполагают такую форму взаимодействия преподавателя и студентов, когда преподаватель является активным действующим лицом и управляющим ходом занятия, а студенты – пассивными слушателями. Основной задачей таких занятий является проверка или преподнесение большого количества учебного материала в ограниченные временные рамки. Формы занятий – ***лекция, опрос, контрольная работа, тест***.

Интерактивные технологии предполагают взаимодействие и студентов. Студенты являются активными участниками образовательного процесса. Целью таких занятий является вовлечение студентов в образовательный процесс, углубление и обобщение знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы. Формы занятий – интерактивные и проблемные лекции, семинарские занятия (семинары-дискуссии), практические занятия в форме практикума. Интерактивные технологии основаны на взаимодействии студента не только с преподавателем, но и друг с другом. Более того, студенты доминируют в образовательном процессе, преподаватель организует и направляет деятельность студентов на достижение поставленной цели. Элементы интерактивных технологий (дискуссий) активно используются при проведении традиционных лекций и семинаров.

На лекциях и семинарах используются презентации, предполагающие не механическое запоминание учебного материала, а поиск решения, поставленных в ходе их демонстрации, конкретных исторических проблем. Такие занятия проводятся в компьютерных классах и при самостоятельной работе с тренажеров в режиме on-line. В самостоятельной работе активно используются методы проектного обучения в форме исследователских, информационных и творческих проектов.

**6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

***Перечень тем для подготовки к семинарским занятиям:***

*Тема 2.1.Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов*

1. Принципы, критерии, методы оценки документов.
2. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов.
3. Принципы историзма, системности, целостности.
4. Критерии оценки документов (происхождения, содержания, внешних особенностей).
5. Значение оптимального устройства и оборудования архива, для обеспечения сохранности документов.
6. Влияние освещения, отопления и вентиляции на сохранность документов.
7. Обеспечение противопожарной безопасности архива.
8. Значение должностных инструкций в регламентации труда конкретных исполнителей

*Тема 5.2. Система научно-справочного аппарата Архивного фонда РФ*

1. Особенности создания систем научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.
2. Место и роль путеводителей в системе НСА архива.
3. Автоматизированный научно-справочный аппарат государственного архива.
4. Электронные архивные документы

*Перечень рекомендуемой литературы:*

*Тема 8.2. Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела России*

1. Этапы информатизации архивного дела в России.
2. Характеристика объектов информатизации архивного дела в РФ.
3. Основные цели информатизации архивного дела в РФ.
4. Проблемы информатизации муниципальных архивов (на примере Магнитогорского городского архива)

***Примерный перечень тем рефератов:***

1. *Архивы* в Древнерусском *государстве*.
2. Архивы в период феодальной раздробленности.
3. *Архивы* в Русском централизованном *государстве*.
4. Архивы в XVIII в.
5. Архивы в первой половине XIX в. Изменение сети и состава исторических архивов.
6. Архивы во второй половине XIX в.
7. Архивы в начале XX в.
8. Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г. Образование Единого *государственного архивного* фонда и Главного управления архивным делом.
9. Процесс централизации управления архивным делом в РСФСР (1922 -1929 гг.). Значение декретов ВЦИК и СНК РСФСР от 30.01.1922 г., 10.04.1929 г.
10. Организация и *использование документального наследия* деятелей российской культуры после Октября 1917 г.
11. Архивы накануне перехода в НКВД. Значение постановления Президиума Верховного Совета СССР от 16.04.1938 г. о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР.
12. Архивы в недрах НКВД. Постановление СНК СССР «Об утверждении Положения ГАФ СССР и сети государственных архивов» от 29.03.1941 г.
13. Архивные учреждения в период Великой Отечественной войны.
14. «Оттепель» в архивном деле. Передача ГАУ из системы МВД СССР в подчинение СМ СССР. Положения о ГАУ при СМ СССР и сети центральных *государственных архивов* СССР от 13.08.1958 г. и от 28.07.1961 г.
15. Архивы в годы «застоя». Положение о ГАФ СССР и Главархиве при СМ СССР от 04.04.1980 г.
16. Образование Роскомархива. Ликвидация Главархива СССР. Ситуация в архивных учреждениях после событий в августе 1991 г.
17. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах (1993 г.). Архивная служба на современном этапе.
18. Правовые принципы организации и нормативно-методические основы деятельности российских депозитарных *ведомственных архивов*.
19. Современная система «отраслевых архивных фондов»: история, характер деятельности хранилищ, перспективы развития.
20. Депозитарное *хранение* документов государственной части АФ РФ и вопросы доступности архивной информации.
21. «Отраслевые государственные фонды» СССР и «отраслевые архивные фонды» РФ: общее и особенное в принципах организации и функционирования.
22. Специализированные *ведомственные* архивные фонды РФ.
23. Архивные фонды и определение их границ.
24. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда Российской Федерации.
25. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации, его роль и значение в научно-информационной деятельности архивных учреждений.
26. Опись дел как справочник по содержанию и учету документов фонда организации.
27. Каталоги и картотеки в системе научно-справочного аппарата к документам ведомственногоархива.
28. Путеводители и справочники по фондам архивов, их роль и место в системе НСА к документам Архивного фонда Российской Федерации.
29. Организация использования архивных документов.
30. Перспективы внедрения новых технических средств и технологий в государственных архивах РФ.

***Тесты для самопроверки:***

**Раздел 1. Организация архивного дела в России**

***1. Государева Казна как первый государственный архив в России в XV в. являлась***

а) местом хранения государственных документов;

б) общегосударственным ведомством, в котором хранили деньги, государственные документы и государственную печать;

в) общегосударственным ведомством, в которое ведало дворцовыми землями великого князя, хранилищем ценностей, государственных документов и государственной печати;

г) при Иване Грозном возглавляемая казначеями, была главным хранилищем ценностей: помимо денег, там располагался государственный архив.

***2. Первая российская опись документов – это***

а) Ипатьевская перечневая роспись рукописей и книг, датированная 1527 г.;

б) опись Московского государственного архива 70-х гг. XVI в.;

в) Перечневая роспись рукописей и книг, входившая в Ипатьевскую летопись, датированная 1288 г.;

г) опись Московского государственного архива 60-х гг. XI в.

***3.Распоряжение о том, что все хранилища документов впервые получили наименование архивов, юридически было закреплено в 1720 г. в следующем нормативном документе, по которому предусматривалась обязательная сдача учетных дел в архивы по истечении определенного срока***

а) в «Генеральном регламенте» при Петре I;

б) в «Указе Сената» при Елизавете Петровне;

в) в «Распоряжении Московского архива старых дел» при Екатерине II;

г) в «Постановлении Санкт-Петербургского архива старых дел» при Екатерине I.

***4. В российских губерниях были учреждены государственные ученые архивные комиссии (ГУАК) – первые экспертные комиссии, которые занимались формированием местных исторических архивов, отбором материалов для уничтожения документов и т.д.***

а) в 1584 г.;

б) в 1684 г.;

в) в 1784 г.;

г) в 1884 г.

***5. Идеи 20х гг. XX в.: 1) сосредоточения функций архивного управления в руках специалистов; 2) предоставления права пользования архивами всем исследователям; принадлежат***

а) декрету Совета Народных Комиссаров (СНК) РСФРС от 1 июля 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела»;

б) Положению «О Едином государственном архивном фонде СССР (ЕГАФ)» 1919 г.;

в) Декларации «Прав науки в архивах» 25 июля 1918 г.;

г) Приказу «О создании Центрального архивного управления (ЦАУ)» 1923 г.

***6. Правовую основу организации архивного дела Российской Федерации в настоящее время составляет***

а) Конституция РФ, принятая 12 декабря 1993 г.; Федеральный закон от 22.10.2005 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Кодекс РФ об административных правонарушениях;

б) Федеральный закон от 22.10.2003 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Кодексе РФ об административных правонарушениях;

в) Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

г) Кодекс РФ об административных правонарушениях; Перечень типовых управленческих архивных документов, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры РФ в 2000 г.

***7. Согласно Статья 89. «Хранение документов общества» Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» общество не хранит следующие виды документов по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг:***

а) устав общества и внесенные в него изменения и дополнения, которые зарегистрированы в установленном порядке;

б) документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг общества;

в) документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе; положение о филиале или представительстве общества;

г) годовые отчеты; документы бухгалтерского учета.

***8. Согласно какому документу «Общество хранит документы, предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи, по месту нахождения его единоличного исполнительного органа или в ином месте, известном и доступном участникам общества»?***

а) Федеральному закону от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

б) Федеральному закону от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

в) Федеральному закону от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

г) Федеральному закону от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

***9. Совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации – это***

а) Государственный архивный фонд СССР;

б) Государственный архивный фонд РФ;

в) Архивный фонд Российской Федерации;

г) Государственная часть АФ РФ.

***10. Укажите лишнее: «Организация АФ РФ осуществляется по следующим признакам …***

а) по формам собственности;

б) по видам носителей, способам и технике закрепления информации;

в) по времени создания;

г) по срокам хранения.

Ключ

1 ‑ б

2 ‑ в

3 ‑ а

4 – г

5 – а

6 – в

7 – б

8 – г

9 – в

10 – в

**Раздел 2 Экспертиза ценности документов и комплектование архивов**

***1. Согласно Основным правилам работы архивов организации 2002 г. экспертиза ценности документов ‑ это***

а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение;

б) отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации;

в) процедура научно-обоснованного отбора документов на уничтожение;

г) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

***2. Хранение документов, находящихся в частной собственности, собственности общественных организаций, корпораций, акционерных обществ и т.д., которые на законном основании переданы в собственность учреждений Росархива, государственного музея и библиотеки ‑ это***

а) хранение архивных документов в собственности государства;

б) бессрочное хранение документов в архивном учреждении;

в) временное хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив);

г) депозитарное хранение документов.

***3. Временное хранение документов Архивного фонда РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов ‑ это***

а) хранение архивных документов в собственности государства;

б) бессрочное хранение документов в архивном учреждении;

в) временное хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив);

г) депозитарное хранение документов.

***4. Первая в России специальная инструкция по вопросам экспертизы ценности документов была издана***

а) в январе 1919 г.;

б) в январе 1929 г.;

в) в январе 1939 г.;

г) в январе 1949 г.

***5. Какие виды комиссий функционируют при архивных управлениях субъектов Федерации, а также в центральных государственных архивах?***

а) ЭК;

б) ЦЭК;

в) ЭПК;

г) ЦЭПК.

***6. В полномочия этих комиссий входит рассмотрение и одобрение проектов номенклатур структурных подразделений и сводной номенклатуры по учреждению, графиков передачи материалов из структурных подразделений в архив учреждения и график передачи документов в государственный архив (составленный архивом учреждения и согласованный с государственным архивом)***

а) ЭК, ЦЭПК;

б) ЦЭК, ЭК;

в) ЭПК, ЦЭПК;

г) ЦЭПК.

***7. Укажите ошибочное утверждение:***

а) ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников;

б) Численный состав ЦЭК (ЭК) ‑ не менее трех человек;

в) Председателем ЦЭК (ЭК) назначается руководитель архива или лицо, ответственное за архив;

г) В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования.

***8. Значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа относятся к***

а) группе критериев содержания документа;

б) группе критериев происхождения;

в) группе критериев внешних особенностей;

г) группе критериев информативности.

***9. По результатам экспертизы ценности документов в организации не составляются***

а) описи дел постоянного; временного (свыше 10 лет) хранения;

б) приемо-сдаточная накладная архивных документов на утилизацию;

в) акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

г) описи дел по личному составу.

***10. Укажите верный порядок подготовки электронных документов к передаче в архив организации***

а) подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; описание ЭД; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;

б) описание ЭД; подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;

в) подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;

г) проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; описание ЭД; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу; подготовка комплекта сопроводительной документации.

Ключ

1 – а

2 – а

3 ‑ г

4 ‑ а

5 – в

6 – б

7 – в

8 – а

9 – б

10 – г

**Раздел 3 Учет документов в архивах**

***1. Учет архивных документов представляет собой***

а) подсчет количества документов в архиве;

б) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

в) заполнение документов централизованного государственного учета;

г) составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив.

***2. Научный учет документов осуществляется, исходя из следующих принципов***

а) централизации учета, унификации учета;

б) централизации учета, унификации учета, динамичности учета;

в) централизации учета, унификации учета, динамичности учета, полноты и достоверности государственного учета;

г) централизации учета, унификации учета, динамичности учета, полноты и достоверности государственного учета; преемственности.

***3. Преемственность учета архивных документов на всех этапах работы с ними (единство учетных документов) характеризует***

а) централизацию учета;

б) унификацию учета;

в) динамичность учета;

г) полноту и достоверность государственного учета.

***4. Укажите лишнее: «Единицей учета Архивного фонда РФ является …***

а) россыпь архивных документов;

б) архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция);

в) единица хранения, отдельный обособленный документ;

г) единица измерения количества документов.

***5. Документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета ‑ это***

а) книга учета поступлений фонда;

б) архивная опись;

в) учетный документ;

г) внутренний учетный документ.

***6. К внутренним учетным документам относятся***

а) паспорт архива организации, карточка фонда;

б) паспорт архива организации, лист фонда;

в) книга поступлений, список фондов, карточка фонда, архивная опись, дело фонда;

г) книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивная опись, дело фонда.

***7. Документы централизованного государственного учета***

а) паспорт архива организации, карточка фонда;

б) паспорт архива организации, лист фонда;

в) книга поступлений, список фондов, карточка фонда, архивная опись, дело фонда;

г) книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивная опись, дело фонда.

***8. Этот учетный документ включает сведения о названии со всеми его переименованиями и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и наличии описей, состоит из трех разделов***

а) Карточка фонда;

б) Лист фонда;

в) Архивная опись;

г) Паспорт архива.

***9. Этот документ является одним из основных учетных документов архива, архивным справочником, содержащим систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенным для их учета и раскрытия их содержания. Составляется на основе номенклатуры дел и их реального наличия, и каждая единица хранения получает свой архивный номер***

а) Карточка фонда;

б) Лист фонда;

в) Архивная опись;

г) Паспорт архива.

***10. Этот учетный документ ежегодно к 1 января высылается в вышестоящее архивное учреждение. Он содержит все сведения об архиве, его фондах, единицах хранения, учетных, научно-справочных документах, работе архива по всем направлениям за отчетный год***

а) Карточка фонда;

б) Лист фонда;

в) Архивная опись;

г) Паспорт архива.

Ключ

1 ‑ б

2 ‑ в

3 ‑ б

4 – а

5 – в

6 – г

7 – а

8 – б

9 – в

10 – г

**Раздел 4. Обеспечение сохранности архивных документов**

***1. Укажите неверное утверждение***

а) нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются созданием оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива;

б) допускается размещение архива в деревянных постройках, зданиях с чердачными помещениями при достаточных противопожарных мерах;

в) при проектировании размещения архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон;

г) архивохранилище отделяется от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов.

***2. Не допускается хранение фоно-, видео- и электронных документов на носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью***

а) более 400 а/м.;

б) более 300 а/м.;

в) более 200 а/м.;

г) более 100 а/м.

***3. Высота архивохранилища зависит от технологического оборудования, принятого для хранения архивных документов, но***

а) не менее 2,55 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 3,5 м.;

б) не менее 2,45 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 2,50 м.;

в) не менее 2,35 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 3 м.;

г) не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 4 м.

***4. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается нормативный температурно-влажностный режим:***

а) температура 17 - 20 °C, относительная влажность воздуха 40 - 55%;;

б) температура 17 - 19 °C, относительная влажность воздуха 50 - 55%;

в) температура 17 - 18 °C, относительная влажность воздуха 50 - 60%;

г) температура 18 - 19 °C, относительная влажность воздуха 50 - 55%.

***5. Параметры воздуха для долговременного хранения 45 – 65% и +8 - +18 °C ограничены для***

а) документов на магнитной ленте и дисковых носителях;

б) документов на кинопленке на нитрооснове;

в) документов на кинопленке на безопасно безопасной основе;

г) бумажных фотодокументов.

***6. В период технологической обработки архивных документов допускается их временное хранение в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре 20 +/- 5 °C и относительной влажности воздуха 50 +/- 20% сроком***

а) до 3 месяцев;

б) до 2 месяцев;

в) до 1,5 месяцев;

г) до 1 месяца.

***7. Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время***

а) в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах с нерегулируемым климатом - 3 раза в неделю; при нарушениях режима - 2 раза в сутки;

б) в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах с нерегулируемым климатом - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 2 раза в сутки;

в) в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах с нерегулируемым климатом - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки;

г) в кондиционируемых помещениях - не реже 2 раз в неделю; в архивохранилищах с нерегулируемым климатом - 3 раза в неделю; при нарушениях режима - 2 раза в сутки.

***8. В архивохранилище разрешается***

а) пребывание в верхней одежде и обуви;

б) применение люминесцентных ламп типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ;

в) временное хранение посторонних предметов;

г) использование пищевых продуктов, недолгое курение.

***9. Укажите неверное утверждение: «Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилищах с соблюдением следующих норм: …***

а) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;

б) расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;

в) расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, - 65 см, расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см;

г) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.»

***10. В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно***

а) справа налево от входа;

б) слева направо от входа;

в) сверху вниз слева направо;

г) снизу вверх справа налево.

Ключ

1 ‑ г

2 ‑ а

3 ‑ г

4 – б

5 – а

6 – б

7 – в

8 – б

9 – в

10 – б

**Раздел 5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ**

***1. 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 ‑ это***

а) Классификация архивной документации;

б) СНСА к документам архива;

в) Первичная документная информация;

г) Вторичная документная информация.

***2. Различные сообщения о документах, состоящие из описаний, специальных шифров и кодов, называются информацией об информации ‑ это***

а) Классификация архивной документации;

б) СНСА к документам архива;

в) Первичная документная информация;

г) Вторичная документная информация.

***3. Эта группа справочников создается с учетом специфики документов архива, а также складывается исторически (поступившие на постоянное хранение делопроизводственные картотеки, картотеки и перечни документов, выявленных для публикации)***

а) межфондовые;

б) внутрифондовые;

в) дополнительные справочники;

г) обязательные справочники.

***4. Группа архивных справочников, предназначеных для поиска информации об архивных фондах и архивных документах в комплексе «фонд — дело»***

а) межархивные;

б) внутриархивные;

в) межфондовые;

г) внутрифондовые.

***5. Укажите лишнее: «Основными принципами построения системы НСА являются: …***

а) взаимосвязь и взаимодополняемость;

б) неповторяемость и недублированность, преемственность, единство методики;

в) развиваться с учетом дальнейших перспектив применения новейших достижений науки и техники;

г) применение архивных справочников ко всем видам документов.

***6. Архивный справочник, который представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел архивного фонда***

а) Опись дел;

б) Обзор;

в) Каталог;

г) Путеводитель.

***7. Межфондовый и межархивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям).***

а) Опись дел;

б) Обзор;

в) Каталог;

г) Путеводитель.

***8. Архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов***

а) Опись дел;

б) Обзор;

в) Каталог;

г) Путеводитель.

***9. Систематизированные перечни архивных фондов с их характеристиками, содержат характеристики или краткие сведения об архивных фондах в систематизированном порядке, они предназначены для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архивов***

а) Опись дел;

б) Указатель;

в) Каталог;

г) Путеводитель.

***10. Комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации***

а) автоматизированный научно-справочный аппарат архива;

б) информационно-поисковая система;

в) гипертекстовый справочник, размещенный в Интернете;

г) электронные справочные картотеки.

Ключ

1 ‑ б

2 ‑ г

3 ‑ в

4 – в

5 – в

6 – а

7 – в

8 – б

9 – г

10 – а

**Раздел 6. Использование документов Архивного фонда РФ**

***1. Предоставление архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей ‑ это***

а) использование архивных документов в средствах массовой информации;

б) использование архивных документов;

в) услуги архива на договорной основе;

г) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке.

***2. Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на:***

а) тематические, генеалогические, запросы социально-правового характера;

б) тематические, генеалогические, запросы о получении льгот и компенсаций;

в) генеалогические; запросы, связанные с социальной защитой граждан;

г) биографические запросы, тематические, запросы социально-правового характера.

***3. Запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода, исполняемые на возмездной основе***

а) запросы социально-правового характера;

б) генеалогические запросы;

в) запросы, связанные с социальной защитой граждан;

г) биографические запросы.

***4. Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена***

а) архивная выписка;

б) тематическая подборка копий архивных документов;

в) архивная копия;

г) архивная справка.

***5. Дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке***

а) архивная выписка;

б) тематическая подборка копий архивных документов;

в) архивная копия;

г) архивная справка.

***6. Документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения***

а) архивная выписка;

б) тематическая подборка копий архивных документов;

в) информационное письмо;

г) архивная справка.

***7. Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе***

а) тематические, запросы социально-правового характера;

б) тематические, генеалогические, запросы о получении льгот и компенсаций;

в) генеалогические; запросы, связанные с социальной защитой граждан;

г) тематические, генеалогические.

***8. Укажите неверный вариант: «Формы публикации архивных документов: …***

а) печатная;

б) публикация на пленочных носителях;

в) электронная;

г) пофондовая, тематическая.

***9. Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок: до одного месяца - пользователям в читальный зал и работникам архива (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель); до трех месяцев - фондообразователям; судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам***

а) до 1,5 года;

б) до пяти месяцев;

в) до шести месяцев;

г) до 1 года.

***10. Укажите верное утверждение: «Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать?? дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на?? дней с обязательным уведомлением об этом заявителя»***

а) 30 и 45;

б) 30;

в) 20 рабочих дней;

г) 10 и 18.

Ключ

1 ‑ б

2 ‑ а

3 ‑ б

4 – г

5 – в

6 – а

7 – а

8 – г

9 – в

10 – б

**Раздел 7. Менеджмент в архивах**

***1. Укажите лишнее: «Функции менеджмента согласно Е.В. Алексеевой: …***

а) организация, прогнозирование, планирование;

б) координация, работа с персоналом, маркетинг;

в) применение специфических технологий, нацеленных на развитие архива, инновации;

г) паблик рилейшнс.

***2. Как указывает Т.В. Соловьева, в функционировании архивов организаций существует множество управленческих проблем: подбор персонала; мотивация труда архивистов; контроль за деятельностью архива; оплата труда и финансирование архива в целом; …***

а) формирование и оформление дел;

б) работа экспертной комиссии;

в) организация работ с подразделениями;

г) процедура передачи дел на долговременное хранение.

***3. Верно ли утверждение: «Неотъемлемой составляющей организации деятельности этого подразделения является нормативно-методическое обеспечение работы архива (государственные и ведомственные нормативные документы и литература по архивному делу, разработанная локальная нормативная база)»?***

а) согласен частично;

б) не верно;

в) верно;

г) это требование не обязательно.

***4.Организацию архивной обработки документов на предприятии регламентируют***

а) устав, положение об архиве, должностные инструкции работников архива и других подразделений;

б) устав, положение об архиве, должностные инструкции работников архива;

в) положение об архиве, должностные инструкции работников архива;

г) устав, должностные инструкции работников архива и других подразделений.

***5. Верно ли утверждение: «Планирование работы архива предприятия ведется на предстоящий год, также могут разрабатываться и перспективные программы работы. Разработка проекта плана архива предприятия должна быть завершена к началу заключительного месяца года, предшествующего планируемому периоду»?***

а) согласен частично;

б) не верно;

в) верно;

г) это требование не обязательно.

***6. Отчеты о работе архива предприятия составляются за***

а) три месяца, год;

б) год, полугодие, квартал;

в) полугодие, два года.

г) в конце каждого года.

***7. Стимулирование к выполнению поставленной задачи наиболее полно, точно, быстро; удержание персонала; побуждение на саморазвитие, творческий и новаторский подход к работе в совокупности представляют собой***

а) политику мотивации персонала;

б) решение проблемы подбора персонала;

в) цели мотивации персонала архива;

г) поведение, которое направлено на высокие результаты.

***8. Укажите лишнее: «В зависимости от состава документации в организации могут создаваться следующие виды архивов: …***

а) научно-технический архив, аудиовизуальный архив;

б) архив дел, содержащих материальные ценности;

в) архив управленческой документации;

г) архив документации на электронных носителях.

***9. Укажите верный порядок разделов должностной инструкции работника архива:***

а) Общие положения, Функции, Должностные обязанности, Права, Ответственность, Взаимоотношения, Оценка работы;

б) Общие положения, Должностные обязанности, Функции, Права, Ответственность, Взаимоотношения, Оценка работы;

в) Общие положения, Функции, Должностные обязанности, Ответственность, Права, Взаимоотношения, Оценка работы;

г) Общие положения, Функции, Должностные обязанности, Права, Ответственность, Оценка работы, Взаимоотношения.

***10. В должностные обязанности этого сотрудника входит руководство по организации и ведению архивного дела на предприятии, в учреждении, организации?***

а) архивариус;

б) архивист;

в) кодификатор;

г) заведующий архивом.

Ключ

1 ‑ в

2 ‑ в

3 ‑ в

4 – а

5 – а

6 – б

7 – в

8 – б

9 – а

10 – г

**Раздел 8. Информатизация архивного дела**

***1. 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 ‑ это***

а) Компьютеризация и информатизация архивного дела;

б) Автоматизация и информатизация архивного дела;

в) Информатизация архивного дела;

г) Механизация и автоматизация архивного дела.

***2. Какой этап автоматизации архивного дела был связан не столько с развитием технического и программного обеспечения, применяемого в архивах, сколько с бурным развитием информатики в нашей стране и ее влиянием на историческую науку и архивоведение?***

а) период с конца XIX в. до 1950-х гг.;

б) период с 1950-х до первой половины 1970-х гг.;

в) период второй половины 1970-х гг. — первой половины 1990-х гг.;

г) период 2000 — 2010-х гг.

***3. Этот этап был временем накопления эмпирического опыта в области создания локальных и межархивных автоматизированных информационно-поисковых систем — АИПС и автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов (АСОИЗ).***

а) период с конца XIX в. до 1950-х гг.;

б) период с 1950-х до первой половины 1970-х гг.;

в) период второй половины 1970-х гг. — первой половины 1980-х гг.;

г) период 2000 — 2010-х гг.

***4. Укажите неверное утверждение: «Целями автоматизации работы архива являются: …***

а) информационно-справочная работа;

б) повышение исполнительской дисциплины;

в) повышение точности и оперативности учета документов в архиве;

г) избавление труда архивиста от рутинных операций.

***5. К объектам информатизации работы государственного архива и архива учреждения (ведомственного) не относятся:***

а) контроль за делопроизводством;

б) анализ эффективности и интенсивности использования документов;

в) создание и ведение информационно-поисковых архивных справочников;

г) комплектование архива и экспертиза ценности документов.

***6. Главные цели, принципы и приоритеты работы архивов и органов управления архивным делом в области информатизации, а также основные направления их деятельности в этой сфере определяет***

а) Закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ;

б) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, утверждены Советом Федерации в 2005 г.;

в) Концепция информатизации архивного дела России, утверждена Росархивом в 1995 г.

г) Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.

***7. Какое обеспечение архивных баз данных, согласно документу, указанному выше, включает в себя разнообразные языковые средства представления данных (классификаторы, словари, тезаурусы и т.д.)?***

а) лингвистическое,

б) семантическое,

в) речевое,

г) филологическое.

***8. В 1990-е гг. в РФ законодательными и нормативными актами было введено в действие более?? отраслевых автоматизированных систем делопроизводства и документации, создающих огромные массивы машиночитаемых (электронных) документов:***

а) 10;

б) 20;

в) 30;

г) 40.

***9. Данная компания разработала программный комплекс «Архивный фонд»?***

а) «Электронный Архив»;

б) CognitiveTechnologies, Ltd.;

в) «ЕВФРАТ-Документооборот»;

г) «Электронные офисные системы».

***10. К какому типу оборудования относится аппарат на рис.1?***

[](file:///C:\Users\hp\AppData\Roaming\AppData\Мои%20документы\Downloads\ААТ\ДискЭлар\My%20Disc%20(E)\AutoRunSource\materials\pdf\Сканеры\ЭЛАР%20Скамакс%203000_скоростной%20сканер%20документов.pdf)а) универсальный сканер для бережного бесконтактного сканирования любых сброшюрованных книг и папок - [Планетарный сканер ЭЛАР ПланСканРепро](file:///C:\Users\hp\Documents\AppData\Мои%20документы\Downloads\Саша\РАБОТА\ДИСЦИПЛИНЫ\ААТ\ДискЭлар\My%20Disc%20(E)\AutoRunSource\materials\pdf\Сканеры\2008-05-05_ЭЛАР%20ПланСкан%20Репро_Буклет.pdf);

б) комплексы высококачественного сканирования ПауэрСкан-Д;

в) сканер СКАМАКС 3000/2000;

г) сканер СКАМАКС 5000.

Рис.1

Ключ

1 ‑ б

2 ‑ б

3 ‑ в

4 – а

5 – б

6 – в

7 – а

8 – б

9 – г

10 – в

**7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

*Промежуточная аттестация по дисциплине Архивоведение в 6 семестре проводится в форме зачета.*

**а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:**

| Структурный элемент  компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
| --- | --- | --- |
| **ПК-1 готовностью реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов** | | |
| Знать | * нормативно-правовую и концептуальную базы содержания предпрофильного и профильного обучения; * сущности и структуры образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов; | ***Перечень тем и заданий для подготовки к зачету:***   1. История *организации архивного дела в России*. 2. История государственных учреждений и общественных организаций России, СССР, Российской Федерации – основных фондообразователей Архивного фонда РФ. 3. Правовая основа *организации архивного дела* Российской Федерации. Органы управления архивным делом в России (на федеральном уровне, на уровне субъекта РФ, на муниципальном уровне). 4. Современный состав Архивного фонда РФ и его классификация. 5. Сеть и функции *государственных архивов*. Архивы организаций, их функции, права и компетенция. 6. Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям. 7. Формирование Архивного фонда РФ. 8. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. 9. Система нормативно-методических пособий по отбору документов. 10. Цели и *задач*и комплектования *архивов*. Списки источников комплектования архива. 11. Прием документов в *государственный*, муниципальный *архив*. Система экспертных органов. 12. Цели, задачи и принципы централизованного *государственного* учета архивных документов. 13. Система учетных документов архива, их целевое назначение. Порядок проведения работы по учету единиц хранения и документов в архиве. 14. Учет уникальных и особо ценных документов в архиве. Учет страхового фонда и фонда пользования. 15. Особенности учета в архивах организаций. Внедрение автоматизированных архивных технологий учета архивных документов. 16. Физико-химические и биологические факторы разрушения архивных документов. Способы специальной обработки документов. 17. Контроль наличия и физического состояния архивных документов. 18. Устройство и оборудование *государственных архивов*. 19. 3ащита архивных документов от хищений и несанкционированного доступа. 20. Правовая основа *организации архивного дела* Российской Федерации. Органы управления архивным делом в России (на федеральном уровне, на уровне субъекта РФ, на муниципальном уровне). 21. История *организации архивного дела в России*. 22. История государственных учреждений и общественных организаций России, СССР, Российской Федерации – основных фондообразователей Архивного фонда РФ. 23. Современный состав Архивного фонда РФ и его классификация. 24. Сеть и функции *государственных архивов*. Архивы организаций, их функции, права и компетенция. 25. Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям. 26. Формирование Архивного фонда РФ. 27. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. 28. Система нормативно-методических пособий по отбору документов. 29. Цели и *задач*и комплектования *архивов*. Списки источников комплектования архива. 30. Прием документов в *государственный*, муниципальный *архив*. Система экспертных органов. 31. Цели, задачи и принципы централизованного *государственного* учета архивных документов. 32. Система учетных документов архива, их целевое назначение. Порядок проведения работы по учету единиц хранения и документов в архиве. 33. Учет уникальных и особо ценных документов в архиве. Учет страхового фонда и фонда пользования. 34. Особенности учета в архивах организаций. Внедрение автоматизированных архивных технологий учета архивных документов. 35. Устройство и оборудование *государственных архивов*. 36. Физико-химические и биологические факторы разрушения архивных документов. Способы специальной обработки документов. 37. Контроль наличия и физического состояния архивных документов. 38. 3ащита архивных документов от хищений и несанкционированного доступа. 39. Дифференцированное описание - основа создания научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. 40. Архивная опись – базовый справочник *государственного архива*. 41. Архивные каталоги, понятие, назначение и виды. 42. Путеводители. Указатели (архивные справочники). Обзоры архивных фондов и документов. 43. Автоматизированный научно-справочный аппарат *государственного архива*. 44. Формирование единого архивно-информационного пространства. Цели и формы *использования документов* Архивного фонда РФ. 45. *Организация использования документов* в *государственных архивах*. 46. Виды информационных документов. Составление тематических подборок архивных документов. 47. Публикация документов *государственного архива*. 48. Выставки документов, их виды, назначение и организация. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива. 49. Исполнение запросов в *государственном архиве*. Учет *использования документов* в *государственных архивах*. 50. Организация сотрудничества с юридическими и физическими лицами по *использованию документовгосударственного архива* на договорных условиях. 51. Организация труда в *государственном архиве*. 52. Нормирование работ в *государственном архиве*. Современные формы хозяйственной деятельности *государственного архива*. 53. Экономический анализ деятельности *государственного архива*. 54. Концепция информатизации архивной отрасли. Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела России. 55. Организация работы по внедрению автоматизированных информационных технологий в *государственном архиве*. |
| Уметь | * осуществлять анализ образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов; * определять структуру и содержание образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов; | Раздел 1. Организация архивного дела в России  1. Государева Казна как первый государственный архив в России в XV в. являлась  а) местом хранения государственных документов;  б) общегосударственным ведомством, в котором хранили деньги, государственные документы и государственную печать;  в) общегосударственным ведомством, в которое ведало дворцовыми землями великого князя, хранилищем ценностей, государственных документов и государственной печати;  г) при Иване Грозном возглавляемая казначеями, была главным хранилищем ценностей: помимо денег, там располагался государственный архив.  2. Первая российская опись документов – это  а) Ипатьевская перечневая роспись рукописей и книг, датированная 1527 г.;  б) опись Московского государственного архива 70-х гг. XVI в.;  в) Перечневая роспись рукописей и книг, входившая в Ипатьевскую летопись, датированная 1288 г.;  г) опись Московского государственного архива 60-х гг. XI в.  3.Распоряжение о том, что все хранилища документов впервые получили наименование архивов, юридически было закреплено в 1720 г. в следующем нормативном документе, по которому предусматривалась обязательная сдача учетных дел в архивы по истечении определенного срока  а) в «Генеральном регламенте» при Петре I;  б) в «Указе Сената» при Елизавете Петровне;  в) в «Распоряжении Московского архива старых дел» при Екатерине II;  г) в «Постановлении Санкт-Петербургского архива старых дел» при Екатерине I.  4. В российских губерниях были учреждены государственные ученые архивные комиссии (ГУАК) – первые экспертные комиссии, которые занимались формированием местных исторических архивов, отбором материалов для уничтожения документов и т.д.  а) в 1584 г.;  б) в 1684 г.;  в) в 1784 г.;  г) в 1884 г.  5. Идеи 20х гг. XX в.: 1) сосредоточения функций архивного управления в руках специалистов; 2) предоставления права пользования архивами всем исследователям; принадлежат  а) декрету Совета Народных Комиссаров (СНК) РСФРС от 1 июля 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела»;  б) Положению «О Едином государственном архивном фонде СССР (ЕГАФ)» 1919 г.;  в) Декларации «Прав науки в архивах» 25 июля 1918 г.;  г) Приказу «О создании Центрального архивного управления (ЦАУ)» 1923 г. |
| Владеть | * методами планирования образовательных программ по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов. | Примерный перечень тем рефератов:  1. Архивы в Древнерусском государстве.  2. Архивы в период феодальной раздробленности.  3. Архивы в Русском централизованном государстве.  4. Архивы в XVIII в.  5. Архивы в первой половине XIX в. Изменение сети и состава исторических архивов.  6. Архивы во второй половине XIX в.  7. Архивы в начале XX в.  8. Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 01.06.1918 г. Образование Единого государственного архивного фонда и Главного управления архивным делом.  9. Процесс централизации управления архивным делом в РСФСР (1922 -1929 гг.). Значение декретов ВЦИК и СНК РСФСР от 30.01.1922 г., 10.04.1929 г.  10. Организация и использование документального наследия деятелей российской культуры после Октября 1917 г.  11. Архивы накануне перехода в НКВД. Значение постановления Президиума Верховного Совета СССР от 16.04.1938 г. о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР.  12. Архивы в недрах НКВД. Постановление СНК СССР «Об утверждении Положения ГАФ СССР и сети государственных архивов» от 29.03.1941 г.  13. Архивные учреждения в период Великой Отечественной войны.  14. «Оттепель» в архивном деле. Передача ГАУ из системы МВД СССР в подчинение СМ СССР. Положения о ГАУ при СМ СССР и сети центральных государственных архивов СССР от 13.08.1958 г. и от 28.07.1961 г.  15. Архивы в годы «застоя». Положение о ГАФ СССР и Главархиве при СМ СССР от 04.04.1980 г.  16. Образование Роскомархива. Ликвидация Главархива СССР. Ситуация в архивных учреждениях после событий в августе 1991 г.  17. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах (1993 г.). Архивная служба на современном этапе.  18. Правовые принципы организации и нормативно-методические основы деятельности российских депозитарных ведомственных архивов.  19. Современная система «отраслевых архивных фондов»: история, характер деятельности хранилищ, перспективы развития.  20. Депозитарное хранение документов государственной части АФ РФ и вопросы доступности архивной информации.  21. «Отраслевые государственные фонды» СССР и «отраслевые архивные фонды» РФ: общее и особенное в принципах организации и функционирования.  22. Специализированные ведомственные архивные фонды РФ.  23. Архивные фонды и определение их границ.  24. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда Российской Федерации.  25. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации, его роль и значение в научно-информационной деятельности архивных учреждений.  26. Опись дел как справочник по содержанию и учету документов фонда организации.  27. Каталоги и картотеки в системе научно-справочного аппарата к документам ведомственногоархива.  28. Путеводители и справочники по фондам архивов, их роль и место в системе НСА к документам Архивного фонда Российской Федерации.  29. Организация использования архивных документов.  30. Перспективы внедрения новых технических средств и технологий в государственных архивах РФ. |
| **ДПК-1** способность к использованию специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования в профессиональной деятельности | | |
| Знать | Основные архивоведческие термины и понятия  Историю архивного дела и систему архивов в России.  Принципы распределения основных комплексов источников по архивохранилищам страны.  Состав и содержание документов государственных архивов, центров хранения документации, отделов рукописей РФ.  Правовую основу организации архивного дела в современной России, систему органов управления архивным делом.  Особенности развития автоматизированных архивных технологий на базе персональных компьютеров (ПК) и возможности их внедрения в государственных архивах | ***6. Правовую основу организации архивного дела Российской Федерации в настоящее время составляет***  а) Конституция РФ, принятая 12 декабря 1993 г.; Федеральный закон от 22.10.2005 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Кодекс РФ об административных правонарушениях;  б) Федеральный закон от 22.10.2003 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Кодексе РФ об административных правонарушениях;  в) Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;  г) Кодекс РФ об административных правонарушениях; Перечень типовых управленческих архивных документов, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры РФ в 2000 г.  ***7. Согласно Статья 89. «Хранение документов общества» Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» общество не хранит следующие виды документов по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг:***  а) устав общества и внесенные в него изменения и дополнения, которые зарегистрированы в установленном порядке;  б) документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг общества;  в) документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе; положение о филиале или представительстве общества;  г) годовые отчеты; документы бухгалтерского учета.  ***8. Согласно какому документу «Общество хранит документы, предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи, по месту нахождения его единоличного исполнительного органа или в ином месте, известном и доступном участникам общества»?***  а) Федеральному закону от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;  б) Федеральному закону от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  в) Федеральному закону от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;  г) Федеральному закону от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».  ***9. Совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации – это***  а) Государственный архивный фонд СССР;  б) Государственный архивный фонд РФ;  в) Архивный фонд Российской Федерации;  г) Государственная часть АФ РФ.  ***10. Укажите лишнее: «Организация АФ РФ осуществляется по следующим признакам …***  а) по формам собственности;  б) по видам носителей, способам и технике закрепления информации;  в) по времени создания;  г) по срокам хранения. |
| Уметь | Заполнять систему учетных документов архива  Искать архивные документы по различным темам исторических исследований.  Осуществлять экспертизу ценности и отбор архивных документов по истории создания государственных учреждений. | **Экспертиза ценности документов и комплектование архивов**  ***1. Согласно Основным правилам работы архивов организации 2002 г. экспертиза ценности документов ‑ это***  а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение;  б) отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации;  в) процедура научно-обоснованного отбора документов на уничтожение;  г) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.  ***2. Хранение документов, находящихся в частной собственности, собственности общественных организаций, корпораций, акционерных обществ и т.д., которые на законном основании переданы в собственность учреждений Росархива, государственного музея и библиотеки ‑ это***  а) хранение архивных документов в собственности государства;  б) бессрочное хранение документов в архивном учреждении;  в) временное хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив);  г) депозитарное хранение документов.  ***3. Временное хранение документов Архивного фонда РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов ‑ это***  а) хранение архивных документов в собственности государства;  б) бессрочное хранение документов в архивном учреждении;  в) временное хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив);  г) депозитарное хранение документов.  ***4. Первая в России специальная инструкция по вопросам экспертизы ценности документов была издана***  а) в январе 1919 г.;  б) в январе 1929 г.;  в) в январе 1939 г.;  г) в январе 1949 г.  ***5. Какие виды комиссий функционируют при архивных управлениях субъектов Федерации, а также в центральных государственных архивах?***  а) ЭК;  б) ЦЭК;  в) ЭПК;  г) ЦЭПК.  ***6. В полномочия этих комиссий входит рассмотрение и одобрение проектов номенклатур структурных подразделений и сводной номенклатуры по учреждению, графиков передачи материалов из структурных подразделений в архив учреждения и график передачи документов в государственный архив (составленный архивом учреждения и согласованный с государственным архивом)***  а) ЭК, ЦЭПК;  б) ЦЭК, ЭК;  в) ЭПК, ЦЭПК;  г) ЦЭПК.  ***7. Укажите ошибочное утверждение:***  а) ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников;  б) Численный состав ЦЭК (ЭК) ‑ не менее трех человек;  в) Председателем ЦЭК (ЭК) назначается руководитель архива или лицо, ответственное за архив;  г) В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования.  ***8. Значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа относятся к***  а) группе критериев содержания документа;  б) группе критериев происхождения;  в) группе критериев внешних особенностей;  г) группе критериев информативности.  ***9. По результатам экспертизы ценности документов в организации не составляются***  а) описи дел постоянного; временного (свыше 10 лет) хранения;  б) приемо-сдаточная накладная архивных документов на утилизацию;  в) акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;  г) описи дел по личному составу.  ***10. Укажите верный порядок подготовки электронных документов к передаче в архив организации***  а) подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; описание ЭД; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;  б) описание ЭД; подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;  в) подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;  г) проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; описание ЭД; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу; подготовка комплекта сопроводительной документации. |
| Владеть | Навыками работы с научно-справочным аппаратом архивов и архивной документации по истории создания государственных учрежденийНавыками работы по использованию полученной информации при написании научных статей Навыками анализа комплексов архивной документации и использование полученной при их анализе информации для написания выпускной квалификационной работы. | **Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ**  ***1. 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 ‑ это***  а) Классификация архивной документации;  б) СНСА к документам архива;  в) Первичная документная информация;  г) Вторичная документная информация.  ***2. Различные сообщения о документах, состоящие из описаний, специальных шифров и кодов, называются информацией об информации ‑ это***  а) Классификация архивной документации;  б) СНСА к документам архива;  в) Первичная документная информация;  г) Вторичная документная информация.  ***3. Эта группа справочников создается с учетом специфики документов архива, а также складывается исторически (поступившие на постоянное хранение делопроизводственные картотеки, картотеки и перечни документов, выявленных для публикации)***  а) межфондовые;  б) внутрифондовые;  в) дополнительные справочники;  г) обязательные справочники.  ***4. Группа архивных справочников, предназначеных для поиска информации об архивных фондах и архивных документах в комплексе «фонд — дело»***  а) межархивные;  б) внутриархивные;  в) межфондовые;  г) внутрифондовые.  ***5. Укажите лишнее: «Основными принципами построения системы НСА являются: …***  а) взаимосвязь и взаимодополняемость;  б) неповторяемость и недублированность, преемственность, единство методики;  в) развиваться с учетом дальнейших перспектив применения новейших достижений науки и техники;  г) применение архивных справочников ко всем видам документов.  ***6. Архивный справочник, который представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел архивного фонда***  а) Опись дел;  б) Обзор;  в) Каталог;  г) Путеводитель.  ***7. Межфондовый и межархивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям).***  а) Опись дел;  б) Обзор;  в) Каталог;  г) Путеводитель.  ***8. Архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов***  а) Опись дел;  б) Обзор;  в) Каталог;  г) Путеводитель.  ***9. Систематизированные перечни архивных фондов с их характеристиками, содержат характеристики или краткие сведения об архивных фондах в систематизированном порядке, они предназначены для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архивов***  а) Опись дел;  б) Указатель;  в) Каталог;  г) Путеводитель.  ***10. Комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации***  а) автоматизированный научно-справочный аппарат архива;  б) информационно-поисковая система;  в) гипертекстовый справочник, размещенный в Интернете;  г) электронные справочные картотеки.  **. Использование документов Архивного фонда РФ**  ***1. Предоставление архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей ‑ это***  а) использование архивных документов в средствах массовой информации;  б) использование архивных документов;  в) услуги архива на договорной основе;  г) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке.  ***2. Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на:***  а) тематические, генеалогические, запросы социально-правового характера;  б) тематические, генеалогические, запросы о получении льгот и компенсаций;  в) генеалогические; запросы, связанные с социальной защитой граждан;  г) биографические запросы, тематические, запросы социально-правового характера.  ***3. Запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода, исполняемые на возмездной основе***  а) запросы социально-правового характера;  б) генеалогические запросы;  в) запросы, связанные с социальной защитой граждан;  г) биографические запросы.  ***4. Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена***  а) архивная выписка;  б) тематическая подборка копий архивных документов;  в) архивная копия;  г) архивная справка.  ***5. Дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке***  а) архивная выписка;  б) тематическая подборка копий архивных документов;  в) архивная копия;  г) архивная справка.  ***6. Документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения***  а) архивная выписка;  б) тематическая подборка копий архивных документов;  в) информационное письмо;  г) архивная справка.  ***7. Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе***  а) тематические, запросы социально-правового характера;  б) тематические, генеалогические, запросы о получении льгот и компенсаций;  в) генеалогические; запросы, связанные с социальной защитой граждан;  г) тематические, генеалогические.  ***8. Укажите неверный вариант: «Формы публикации архивных документов: …***  а) печатная;  б) публикация на пленочных носителях;  в) электронная;  г) пофондовая, тематическая.  ***9. Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок: до одного месяца - пользователям в читальный зал и работникам архива (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель); до трех месяцев - фондообразователям; судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам***  а) до 1,5 года;  б) до пяти месяцев;  в) до шести месяцев;  г) до 1 года.  ***10. Укажите верное утверждение: «Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать?? дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на?? дней с обязательным уведомлением об этом заявителя»***  а) 30 и 45;  б) 30;  в) 20 рабочих дней;  г) 10 и 18. |

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Формой итогового контроля по дисциплине является зачет. Для успешного прохождения экзамена студент должен в межсессионный период качественно подготовиться к семинарским занятиям, выполнить практические задания (групповые и индивидуальные) на образовательном портале. Студенты, не показавшие знаний на семи­нарских занятиях и не отчитавшиеся по самостоятельной работе могут быть не допущены до зачета и должны отчитаться в индивидуальном порядке. Подготовка к зачету должна вестись в течение семестра. Залог успеха – в систематической работе.

***Критерии оценки***

– Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся освоил программный материал всех разделов дисциплины, знает отдельные детали, последователен в изложении программного материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении заданий.

* "отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.
* "хорошо" заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине.
* "удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

– Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся не знает отдельных разделов программного материала, непоследователен в его изложении, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении заданий.

**8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

**А) основная литература**

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> (дата обращения: 25.08.2020).

Попов, А. В.  Архивоведение. Зарубежная Россика : 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> (дата обращения: 25.08.2020).

**Б) дополнительная литература**

Цеменкова, С. И.  Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала ХХ века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456510> (дата обращения: 25.08.2020).

**В)** **Учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике.**

Раскин, Д. И.  Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453692> (дата обращения: 25.08.2020).

**Приложение 1.**

**Программное обеспечение** и **Интернет-ресурсы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование ПО | № договора | Срок действия лицензии |
| MS Windows 7 | Д-1227 от 08.10.2018  Д-757-17 от 27.06.2017 Д-593-16 от 20.05.2016 | 11.10.2021  27.07.2018  20.05.2017 |
| MS Office 2007 | № 135 от 17.09.2007 | бессрочно |
| FAR Manager | свободно распространяемое ПО | бессрочно |
| 7Zip | свободно распространяемое | бессрочно |

1. **г) Интернет-ресурсы:**
2. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL: <https://elibrary.ru/project_risc.asp>
3. Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
4. Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL: <https://scholar.google.ru/>
5. Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам URL: <http://window.edu.ru/>
6. Российская Государственная библиотека. Каталоги <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>
7. Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>
8. Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>
9. Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» <http://webofscience.com> Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» <http://scopus.com>
10. Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals <http://link.springer.com/>
11. Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference <http://www.springer.com/references>
12. Делопроизводство - <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
13. Делопроизводство и документооборот на предприятии - <http://www.delo-press.ru/magazines/documents/archive/>
14. Секретарское дело - <http://sekretarskoe-delo.ru/>
15. Управление персоналом - <http://www.top-personal.ru/>
16. сайт корпорации «Электронный архив» (реставрация и оцифровка архивных документов, услуги и оборудование). <http://www.elar.ru>
17. государственный сайт АФ РФ с представленными периодически обновляемыми нормативными актами, постановлениями и методическими пособиями для специалистов в области архивного дела. <http://www.rusarhivs.ru>

**9 Материально-техническое обеспечение преддипломной практики**

| Тип и название аудитории | Оснащение аудитории |
| --- | --- |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | **Доска, мультимедийный проектор, экран** |
| Учебные аудитории для выполнения дипломного проектирования, помещения для самостоятельной работы обучающихся | **Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета** |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования | **Стеллажи, сейфы для хранения учебного оборудования**  **Инструменты для ремонта лабораторного оборудования** |

Приложение 1

***Методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям***

При изучении курса «Архивоведение» студенту надо исходить из того, что половина отводимого учебными планами времени тратится на самостоятельную работу – подготовку к семинарам, докладам, зачётам, экзаменам. Для оптимальной организации работы советуем заниматься изучаемой дисциплиной 3-4 часа в неделю. Оной из важных форм самостоятельной работы являются семинарские занятия.

**Семинарское занятие** — коллективное обсуждение студентами под руководством преподавателя наиболее крупных проблем изучаемого курса. Цель семинарских занятий – углубить и обобщить знания, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы.

Начать работу следует с изучения плана семинарского занятия, ознакомления со списком литературы. При подготовке к семинарским занятиям следует прочитать и кратко законспектировать рекомендованную по теме литературу. Конспект – это краткое изложение основных положений своими словами. Работа по конспектированию помогает в усвоении материала.

Следующий этап работы – чтение конспекта лекций и рекомендованной к занятию литературы. Конспект лекций даёт возможность составить общее представление об основных вопросах темы.

На семинарских занятиях, в большинстве случаев, студенты выступают по желанию, но преподаватель может спросить мнение любого по обсуждаемым вопросам. Начинать выступление надо с чёткой формулировки проблемы, которую предстоит раскрыть. Затем изложить свою точку зрения на рассматриваемый вопрос, аргументируя её, подкрепляя соответствующим фактическим материалом. В заключении делаются выводы. Рекомендуется говорить простым, ясным языком, конкретно по вопросу, а не "вообще", своими словами. Конечно, выступая на семинаре можно пользоваться конспектами, но злоупотреблять этим не следует

**Методические рекомендации по написанию и защите рефератов**

Реферат по курсу «Архивоведение» представляет собой изложение самостоятельного проработанного материала (на основе научной и учебной литературы), раскрывающее выбранную тему.

Целью реферата является освоение студентами третьего курса навыков работы с литературой, умения выбирать главное, относящееся к проблеме, умения логически выстраивать свое повествование и отстаивать свою точку зрения в процессе защиты реферата.

Перечень тем рефератов и форма титульного листа предлагается преподавателем.

Реферат должен состоять из трех частей: введение (2-3 стр.), основная часть (20 -22 стр.), заключение (1-2 стр.). Объем реферата 25 листов. Технические требования к тексту: шрифт TimesNewRoman, кегль 14, полуторный межстрочный интервал. Поля – верхние, нижние – 2; левое – 2,5; правое – 1,5.

Введение должно обосновывать актуальность и значимость выбранной темы, в основной части раскрывается содержание реферата (разделенное на главы и параграфы), в заключении делаются выводы. Кроме вышеназванных частей реферат должен содержать титульный лист, оглавление, список использованной литературы в алфавитном порядке, приложения в форме фотографий, схем, таблиц (если есть). Список литературы должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТа.

***Образец оглавления:***

Введение

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

Студент должен ознакомиться как с основной (рекомендуемой), так и с дополнительной литературой, после чего необходимо разработать план реферата и приступить к написанию. Конечным этапом подготовки является оформление титульного листа, подготовка приложений, оформление текста и списка литературы в соответствии с требованиями. После проверки реферата преподавателем он допускает к защите. Защита осуществляется либо в индивидуальном порядке, либо в аудитории в присутствии группы. Студент должен изложить содержание реферата и ответить на все вопросы.

.