

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.10 Государственные, муниципальные и  
ведомственные архивы

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения

заочная

Год набора

2022

Красноярск 2023

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Программу составили \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Старший преподаватель, А.А. Ипеева

\_\_\_\_\_  
должность, инициалы, фамилия

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов комплексного представления о взаимодействии государственных, муниципальных, ведомственных архивов и музеев в решении задачи отбора, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов. В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и музеях и иных негосударственных хранилищах.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

Учебные:

формирование целостного профессионального понимания процессов и явлений, закономерностей и особенностей

истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов;

формирование представления о современной организации хранилищ государственных, муниципальных и ведомственных архивов и музеев как особой информационной системе.

Практические: сформировать у студентов навыки практической работы с архивными документами в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, музеях и иных негосударственных хранилищах.

### 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;</b>	
ОПК-2.1: Рассматривает и предлагает возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки	варианты решения профессиональных задач. продумывать возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки. навыками рассмотрения и предложения возможных вариантов решения профессиональных задач.
ОПК-2.2: Планирует, систематизирует профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации	организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности. рассмотреть и предложить возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки. навыками планирования и систематизации профессиональной деятельности в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации

<p>ОПК-2.3: Объясняет основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве</p>	<p>методику обоснования возможных вариантов действий. объяснять и аргументировать свой окончательный выбор. навыками объяснения и аргументирования.</p>
<p><b>ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</b></p>	
<p>ОПК-5.1: Осуществляет поиск и анализ информации, обрабатывает её, устраняет пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы</p>	<p>методики поиска и анализа информации, её обработки и устранения пробелов в информации. искать и анализировать информацию; обрабатывать информацию; устранять пробелы в информации; навыками поиска, анализа, обработки информации и устранения пробелов в ней.</p>
<p>ОПК-5.2: Использует методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности</p>	<p>методы научно-исследовательской деятельности, основные правила хранения и защиты служебной информации.  обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании. методами организации и проведения научно-исследовательской работы, навыками проведения и анализа результатов научного исследования в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>
<p>ОПК-5.3: Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных</p>	<p>как осуществляется работа в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки.  осуществлять поиск информации для решения задач по разным видам запросов; критически оценивать информацию, полученную из разных источников. приемами современные информационно-коммуникационные технологии для решения научно-исследовательских, технологических, организационно-управленческих и проектных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p>
<p><b>ПК-11: Способен проводить классификацию и экспертизу ценности документов</b></p>	

ПК-11.1: Анализирует состав и содержание документов учреждения при составлении номенклатуры дел,	правила и этапы составления номенклатуры дел организации, требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел;
формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение	особенности систематизации отдельных видов документов; этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;  осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение; составлять описи дел. правилами формирования и подготовки дел для передачи на постоянное хранение.
ПК-11.2: Использует критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве	критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве; выявлять документы для их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве по критериям ценности; навыками отбора документов для архивного хранения по критериям ценности; определять сроки хранения документов в делопроизводстве и архиве по критериям ценности.
ПК-11.3: Проектирует совместную и индивидуальную профессиональную деятельность в организации и осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив	организацию документационного обеспечения управления и функционирования организации; организацию проведения экспертизы ценности. работать в команде и принимать решения; быть ответственным за решения экспертной комиссии. знаниями критерий экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственном или муниципальном архиве.
<b>ПК-14: Способен обеспечивать сохранность и проводить учет архивных документов</b>	
ПК-14.1: Понимает и критически анализирует комплекс взаимосвязанных организационных, научно-методических и технических мероприятий, гарантирующих сохранность и учет архивных документов	организацию хранения и обработки документов, виды работ по фондированию документов.  организовывать документы и дела АФ РФ на основе схемы классификации документов. знаниями по учету архивных документов и обеспечении их сохранности

ПК-14.2: Оценивает и применяет современную нормативную правовую базу	нормативные правовые акты в области организации учета архивных документов;
обеспечения сохранности и учета архивных документов	основные правила хранения и защиты информации; систему хранения и обработки документов. приемами применения информационных технологий. применять полученные знания для проведения работ по обеспечению сохранности и учету архивных документов.
ПК-14.3: Проектирует организацию совместной и индивидуальной работы по обеспечению функционирования материально-технической базы архива	применение современной нормативно правовой базы обеспечения сохранности и учета архивных документов функционирования МТБ архива.  планировать совместную и индивидуальную профессиональную деятельность в функционировании МТБ архива. работать в команде и принимать решения.
<b>ПК-9: Способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности и самостоятельно работать с различными источниками информации</b>	
ПК-9.1: Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации	основы технологии подготовки и проведения различных информационных мероприятий.  работать с различными источниками информации. навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений.
ПК-9.2: Разрабатывает методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации	основные методы научно-исследовательской деятельности; выделять и систематизировать основные идеи в научных текстах; критически оценивать любую поступающую информацию, вне зависимости от источника; избегать автоматического применения стандартных формул и приемов при решении задач. навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; навыками выбора методов и средств решения задач исследования.
ПК-9.3: Применяет научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных	научные методы для обработки различных данных. навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций.  проводить анализ информационных и документационных потоков в организации.
<b>УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	

УК-2.1: Формулирует в рамках поставленной цели	принципы сбора, отбора и обобщения информации;
проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	методики системного подхода для решения профессиональных задач. анализировать и систематизировать разнородные данные;  оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений
УК-2.2: Способен выбирать действующие правовые нормы в рамках поставленных задач	необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения  анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов;  разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах
УК-2.3: Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	как разработать программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений.  осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации; применять системный подход для решения поставленных задач. методами критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач.
УК-2.4: Способен разработать план мероприятий, направленных на достижение поставленной цели	способы разработки плана мероприятия, направленного на достижение поставленной цели. разрабатывать план мероприятия, направленного на достижение поставленной цели. навыками разработки плана мероприятия, направленного на достижение поставленной цели.

#### 1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: .

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	Семестр					
		1	2	3	4	5	6



### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
<b>1. Модуль 1. Государственные архивы</b>									

<p>1. Тема 1.          Архивный фонд Российской Федерации, его структура.          Создание Архивного фонда Российской Федерации и органов управления им. Декрет Совета Народных Комиссаров от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР», Образование единого Государственного архивного фонда (ЕГАФ).          Создание общесоюзного архивного управления (1929 г.).          Образование Государственного архивного фонда (ГАФ) СССР. Архивное дело в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.          Положение о ГАФ СССР 1958 г. Архивное строительство в СССР в 60-80-е гг. XX в. Архивы России в период реформ (1992-2003 гг.).          ». Указ Президента Российской Федерации об утверждении «Положение об архивном фонде Российской Федерации» от 17.03.94 № 552</p>	8							
<p>2. Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР».          Первые декреты советской власти в области архивов. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды. Создание новых архивов в 30-е годы. Влияние тоталитарной системы на архивное дело. Положение о ГАФ СССР от 29.03.1941. Архивы в военный и довоенный период.          Цели и пути реформирования архивного дела в России. Реорганизация отечественных архивов в 1990-е годы. Интеграция бывших архивов КПСС в систему государственных архивов. Современная сеть федеральных архивов.</p>			8					

3.								33
<b>2. Модуль 2. Муниципальные архивы</b>								
<p>1. Тема 1. Становление муниципальных архивов при органах местного самоуправления. Правовое регулирование их деятельности.</p> <p>Проблемы деятельности муниципальных архивов в свете законодательства о местном самоуправлении. Основы законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.93. Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23.08.93 N 838 «О реализации государственной политики в архивном деле». Федеральный закон от 06.09.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»</p> <p>Создание структурных подразделений архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов, обеспечивающих хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и фондов органов местного самоуправления, включая архивные фонды поселений, а также муниципальных организаций.</p> <p>Преобразование архивных отделов администраций в муниципальные учреждения – городские и районные архивы.</p>	4							

<p>2. Организационное становление архивов муниципальных образований. История создания архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов, обеспечивающих хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и фондов органов местного самоуправления, включая архивные фонды поселений, а также муниципальных организаций. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами местного самоуправления и власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции. Основные задачи и функции муниципального архива.</p>			6					
3.							33	
<b>3. Модуль 3. Ведомственные архивы</b>								

<p>1. Крупнейшие ведомственные архивы. Формирование российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР (лето – осень 1991 г.). Вопросы создания ведомственных архивов и их деятельность в условиях постоянных реорганизаций госаппарата и государственных архивных учреждений РФ. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) о ведомственном хранении документов. Функции Федерального архивного агентства (Росархива) в обеспечении связи и преемственности в работе ведомственных и государственных архивов (ведение государственного учета, реестра уникальных документов АФ РФ, согласование списка источников комплектования федеральных государственных архивов, согласование перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов власти, примерных номенклатур и т.д. по Положению о ФАА 2004 г.).</p>	4							
---	---	--	--	--	--	--	--	--

<p>2. Ведомственное хранение архивных документов в СССР в период 1917-1945 гг.: проблемы становления и тенденции развития. Государственное и ведомственное хранение архивных документов в СССР в период 1945-1991 гг. Депозитарные ведомственные архивы: правовой статус. Хранение документов АФ РФ федеральными органами исполнительной власти и организациями (в том числе академиями наук РФ, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.</p>			6					
3.							33	
Всего	16		20				99	

## **4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **4.1 Печатные и электронные издания:**

1. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М., Козлов В. П. Архивоведение: учебник для учреждений начального профессионального образования(Москва: Академия).
2. Крайская З. В., Челлини Э. В. Архивоведение: учебник для средних специальных учебных заведений(Москва: НОРМА).
3. Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для вузов по специальности "История" направления подготовки "История"(Москва).
4. Вахромеева О. Б. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы(Санкт-Петербург: ИЭО СПбУТУиЭ).
5. Тельчаров А. Д. Архивоведение: конспект лекций(Москва: ПРИО□).
6. Старостин Е. В., Хорхордина Т. И. Архивы и революция: монография (Москва: Российский гуманитарный университет (РГГУ)).
7. Хорхордина Т.И. История и архивы(Москва: Российский государственный гуманитарный университет).
8. Сордия О. Р. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. подг. 034700.62 «Документоведение и архивоведение»](Красноярск: СФУ).
9. Сордия О. Р. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы: учебно-методическое пособие [по напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профилю 46.03.02.00.02 «Документационное обеспечение управления» и специальности 030402.65 «Документационное обеспечение управления», напр. 072300.62 Документоведение и архивоведение](Красноярск: СФУ).

### **4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):**

1. Курс «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» обеспечен полным комплектом лекций в электронном виде с презентациями, а также комплектом тестовых заданий для самостоятельной работы в электронном виде.

### **4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО), официальная база данных Федерального архивного агентства (Соглашение о научно-техническом сотрудничестве между Росархивом, ВНИИДАД и ЗАО “ТЕРМИКА” от 18.03.2003, рекомендована Федеральным архивным агентством в качестве “официальной отраслевой базы” к использованию в органах управления архивным делом, федеральных и государственных архивах, муниципальных архивах, службах документационного обеспечения управления (ДООУ)
2. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/progr/issao.html>

### **5 Фонд оценочных средств**

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

### **6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Аудиторные занятия и СРС по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» проходят в аудиториях, оборудованных мультимедийными средствами обучения, в компьютерных классах, обеспечивающих доступ к сетям типа Интернет.