

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

2021

## **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 цель проекта, обосновывает его	принципы сбора, отбора и обобщения информации;
значимость и реализуемость	<p>методики системного подхода для решения профессиональных задач. анализировать и систематизировать разнородные данные;</p> <p>оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений</p>
УК-2.2: Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	<p>необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения</p> <p>анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов;</p> <p>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</p>
УК-2.3: Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами	<p>как разработать программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>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.</p>

#### **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>	2							
<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.								37
<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>			2					
3.							72	
<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					
<p>Всего</p>	10		16				109	

## **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 (ДОУ)
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.