

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

очная

Год набора

2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

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
ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-2.1: Рассматривает и предлагает возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки	ЗНАТЬ организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности на удовлетворительном уровне УМЕТЬ рассмотреть и предложить возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки на удовлетворительном уровне ВЛАДЕТЬ методами критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения

	поставленных задач на удовлетворительном уровне
ОПК-2.2: Планирует, систематизирует профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации	<p>ЗНАТЬ организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности на удовлетворительном уровне</p> <p>УМЕТЬ рассмотреть и предложить возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки на удовлетворительном уровне</p> <p>ВЛАДЕТЬ навыком поиска возможных вариантов решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки на удовлетворительном уровне</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>ЗНАТЬ организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности на удовлетворительном уровне</p> <p>УМЕТЬ рассмотреть и предложить возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки на удовлетворительном уровне</p> <p>ВЛАДЕТЬ навыком выбора возможных вариантов решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки на удовлетворительном уровне</p>
ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	

<p>ОПК-5.1: Осуществляет поиск и анализ информации, обрабатывает её, устраняет пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы</p>	<p>ЗНАТЬ методы научно-исследовательской деятельности, основные правила хранения и защиты служебной информации на удовлетворительном уровне</p> <p>УМЕТЬ обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном</p>
	<p>исследовании на удовлетворительном уровне ВЛАДЕТЬ методами организации и проведения научно-исследовательской работы, навыками проведения и анализа результатов научного исследования в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела на удовлетворительном уровне</p>
<p>ОПК-5.2: Использует методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности</p>	<p>ЗНАТЬ методы научно-исследовательской деятельности, основные правила хранения и защиты служебной информации на удовлетворительном уровне</p> <p>УМЕТЬ обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании на удовлетворительном уровне ВЛАДЕТЬ методами организации и проведения научно-исследовательской работы, навыками проведения и анализа результатов научного исследования в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела на удовлетворительном уровне</p>

<p>ОПК-5.3: Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных</p>	<p>ЗНАТЬ как осуществляется работа в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки на удовлетворительном уровне</p>
	<p>УМЕТЬ Осуществлять поиск информации для решения задач по разным видам запросов, критически оценивает информацию, полученную из разных источников на удовлетворительном уровне ВЛАДЕТЬ приемами современные информационно-коммуникационные технологии для решения научно-исследовательских, технологических, организационно-управленческих и проектных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности на удовлетворительном уровне</p>
<p>ПК-11: Способен проводить классификацию и экспертизу ценности документов</p>	
<p>ПК-11.1: Анализирует состав и содержание документов учреждения при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение</p>	<p>ЗНАТЬ правила и этапы составления номенклатуры дел организации; требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение УМЕТЬ составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение, составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив ВЛАДЕТЬ правилами формирования и подготовки дел для передачи на постоянное хранение</p>

<p>ПК-11.2: Использует критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве</p>	<p>ЗНАТЬ правила и этапы составления номенклатуры дел организации; требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение УМЕТЬ составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение, составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив ВЛАДЕТЬ правилами формирования и подготовки дел для передачи на постоянное хранение</p>
<p>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</p>	<p>ЗНАТЬ организацию документационного обеспечения управления и функционирования организации, организацию проведения экспертизы ценности УМЕТЬ работать в команде и принимать решения, быть ответственным за решения экспертной комиссии ВЛАДЕТЬ знаниями критерий экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственном или муниципальном архиве</p>
<p>ПК-14: Способен обеспечивать сохранность и проводить учет архивных документов</p>	
<p>ПК-14.1: Понимает и критически анализирует комплекс взаимосвязанных организационных, научно-методических и технических мероприятий, гарантирующих сохранность и учет архивных документов</p>	<p>ЗНАТЬ организацию хранения и обработки документов, виды работ по фондированию документов УМЕТЬ организовывать документы и дела АФ РФ на основе схемы классификации документов ВЛАДЕТЬ знаниями по учету архивных документов и обеспечении их сохранности</p>

<p>ПК-14.2: Оценивает и применяет современную нормативную правовую базу обеспечения сохранности и учета архивных документов</p>	<p>ЗНАТЬ нормативные правовые акты в области организации учета архивных документов; основные правила хранения и защиты информации; систему хранения и обработки документов. УМЕТЬ применять полученные знания для проведения работ по обеспечению сохранности и учету архивных документов ВЛАДЕТЬ приемами применения информационных технологий</p>
<p>ПК-14.3: Проектирует организацию совместной и индивидуальной работы по обеспечению функционирования материально-технической базы архива</p>	<p>ЗНАТЬ Применение современной нормативно правовой базы обеспечения сохранности и учета архивных документов функционирования МТБ архива. УМЕТЬ работать в команде и принимать решения ВЛАДЕТЬ навыком планирования совместной и индивидуальной профессиональной деятельности в функционировании МТБ архива</p>
<p>ПК-9: Способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности и самостоятельно работать с различными источниками информации</p>	
<p>ПК-9.1: Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации</p>	<p>ЗНАТЬ основы технологии подготовки и проведения различных информационных мероприятий УМЕТЬ работать с различными источниками информации ВЛАДЕТЬ навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений</p>

<p>ПК-9.2: Разрабатывает методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации</p>	<p>ЗНАТЬ основные методы научно-исследовательской деятельности УМЕТЬ 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</p> <p>ВЛАДЕТЬ навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; навыками выбора методов и средств решения задач исследования</p>
<p>ПК-9.3: Применяет научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных</p>	<p>ЗНАТЬ научные методы для обработки различных данных УМЕТЬ анализ информационных и документационных потоков в организации ВЛАДЕТЬ навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций</p>
<p>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</p>	
<p>УК-2.1: Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость</p>	<p>ЗНАТЬ принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач на удовлетворительном уровне</p> <p>УМЕТЬ анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности на удовлетворительном уровне ВЛАДЕТЬ навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками, методами принятия решений на удовлетворительном уровне</p>

УК-2.2: Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с	ЗНАТЬ необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого
учетом имеющихся ресурсов и ограничений	решения на удовлетворительном уровне УМЕТЬ анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ на удовлетворительном уровне ВЛАДЕТЬ методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах на удовлетворительном уровне
УК-2.3: Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами	ЗНАТЬ как разработать программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений на удовлетворительном уровне УМЕТЬ осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач на удовлетворительном уровне ВЛАДЕТЬ методами критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач на удовлетворительном уровне

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	
занятия лекционного типа	0,5 (18)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1,5 (54)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Да	
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	

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
1. Государственные архивы									

<p>1. Архивный фонд Российской Федерации, его структура. Создание Архивного фонда Российской Федерации и органов управления архивным делом в Российском государстве. Декрет Совета Народных Комиссаров от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» и национализация архивов. Образование единого Государственного архивного фонда (ЕГАФ). Деятельность Главного управления архивным делом (Главархива) по спасению, учету и концентрации документов ЕГАФ. Организационное укрепление архивных учреждений. Расширение состава ЕГАФ РСФСР (1921–1928 гг.). Создание общесоюзного архивного управления (1929 г.). Постановления Правительства СССР по архивному делу. Централизация управления архивным делом в общесоюзном масштабе (1938 г.).</p>	2							
<p>2. Тема 1. Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Роль Союза российских архивных деятелей в подготовке и принятия декрета. Создание Центрального комитета по управлению архивами под руководством Д. Б. Рязанова (2 апреля 1918 г.) Значение декрета. Ликвидация отдельных ведомственных архивов и создание Единого государственного архивного фонда России. Создание единого органа управления архивным делом – Главного управления архивным делом при народном комиссариате просвещения.</p>			4					
3.						6		

4. Образование Государственного архивного фонда (ГАФ) СССР. Архивное дело в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. Резэвакуация и приведение в порядок документов в архивах	2							
5. Тема 2. Образование Государственного архивного фонда (ГАФ) СССР и РФ. Великая Отечественная война и ее влияние на архивы СССР (эвакуация и резэвакуация архивных фондов). Разработка Положения о ГАФ СССР 1958 г. и архивное строительство 1960 – 1980-х гг. в СССР. Проблема засекречивания архивных фондов.			4					
6.							6	
7. Тема 3. Архивный фонд СССР после ВОВ. Архивы России в период реформ и архивный фонд РФ. 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.). Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ) – составная часть национальных информационных ресурсов, историко-культурного наследия народов РФ. Органы управления архивным делом и система архивов в РФ в 1990-е: Постановление Правительства РФ от 22.12.1992 г. N 1006 «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе России». Указ Президента Российской Федерации об утверждении «Положение об архивном фонде Российской Федерации» от 17.03.94 № 552. Указ «О структуре федеральных органов исполнительной власти» от 14.08.1996 г. Положения о ФАС РФ 1998 г. Указ Президента от 22.06.2016 № 293 об изменении статуса Росархива. Положение о ФАА от 22.06.2016.	2							

8. Тема 3. Архивы РСФСР и РФ. Российские архивы в период реформ. Создание и становление Архивного фонда (АФ) Российской Федерации. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Органы управления архивным делом в РФ и система государственных архивов (ГАРФ, РГАСПИ, РГАДА и др.): история, структура фондов, и т.п. Рассекречивание архивных фондов.			4					
9.							6	
10. Тема 4. Федеральные государственные архивы, состав их документов. Система и структура федеральных государственных архивов, принципы комплектования документов. Виды федеральных государственных архивов.	2							
11.							6	
2. Муниципальные архивы								

<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.</p> <p>Основы законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07.07.93.</p> <p>Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23.08.93 N 838 «О реализации государственной политики в архивном деле».</p> <p>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>	2							
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--

<p>2. Тема 1. Организационное становление архивов муниципальных образований История создания районных архивов с временным сроком хранения документов. 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.</p>			4					
3.						6		
<p>4. Тема 2. Структура муниципальных архивов, состав их документов. Конкретно-исторические особенности процесса создания, эволюции и современного состояния муниципального хранения документов АФ РФ. Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Муниципальный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ. Правовая база деятельности муниципального архива</p>	2							

<p>5. Тема 2. Основные задачи и функции муниципального архива. Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов. Комплектование муниципального архива. Организация проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Учет документов в архиве. Организация работы архива.</p>			4					
<p>6. Структура муниципальных архивов, состав их документов.</p>						6		
<p>7. Тема 3. Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях. Комплектование архива. Понятие комплектования архива. Источники комплектования. Экспертиза ценности документов. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Учет документов в архиве. Общие требования к учету документов. Система учетных документов. Порядок передачи документов архив на постоянное хранение</p>	2							

<p>8. Тема 3. Проблемы современных муниципальных архивов и меры по совершенствованию их деятельности. Правовая база деятельности муниципального архива. Федеральные законы от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», законодательные акты субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела.</p>			4					
9.							6	
3. Ведомственные архивы								

<p>1. Тема 1. Ведомственное хранение документов – часть архивного фонда РФ. Архивные декреты 1918–1920 гг. о принципах ведомственного хранения архивных документов и основах взаимоотношений ведомственного и государственного уровней архивного дела в РСФСР. Ведомственное хранение в условиях укрепления командно-административных методов управления (1930-е годы): усиление централизации и контроля со стороны НКВД за работой ведомственных архивов, соблюдением режима секретности. Официальная концепция ведомственного хранения в СССР и его роли в общегосударственном архивном деле в постановлении Совета Министров СССР «Об утверждении Положения о ГАФ Союза ССР и сети центральных государственных архивов СССР» (1958 г.). Вопросы ведомственного хранения в постановлении Совета Министров СССР «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» (1963 г.). Проблемы организации и развития ведомственных архивов в 1970–1980 гг. Крупнейшие ведомственные архивы.</p>	2							
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--

<p>2. Тема 1. Ведомственное хранение архивных документов в период 1917-1945 гг.: проблемы становления и тенденции развития. Архивное дело в период 1917 – 1920 гг. Архивные декреты 1918 – 1920 гг. о принципах государственного и ведомственного хранения архивных документов и основах взаимоотношений ведомственного и государственного уровней архивного дела в советской республике Архивы и Главархив. Централизация управления архивным делом. Политизация архивов. Укрепление командно-административной системы управления архивами. От Центрархива России к ЦАУ СССР. «Макулатурная» кампания. «Чистка» архивных кадров. Ведомственные архивы накануне и в период Великой Отечественной войны. Основные тенденции развития.</p>			6					
3.						6		

<p>4. Тема 2. Современная организация и перспективы развития ведомственного хранения документов в Российской Федерации</p> <p>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.</p> <p>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.), Проблемы архивов организаций на современном этапе: Роль ведомственных архивов в обеспечении сохранности документов.</p>	2							
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--

<p>5. Тема 3. Депозитарные ведомственные архивы: правовой статус. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 27 октября 2004 г. о депозитарном хранении документов АФ РФ. 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. Депозитарное хранение находящихся в федеральной собственности документов Архивного фонда РФ и вопросы доступности информации. Отечественная и зарубежная историография о депозитарном хранении документов Архивного фонда РФ.</p>			6					
6.							6	
Всего	18		36				54	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Андреева Н. М., Бабаева Л. М., Булавкина Т. М., Ваганов Ф. М. Государственные архивы СССР: Ч. 1: справочник(Москва: Мысль).
2. Фурсенко А. А., Афиани В. Ю., Кузьмичева Т. М., Мещеряков Г. П., Орехов А. М., Прозуменщиков М. Ю., Стыкалин А. С. Архивы Кремля. Президиум ЦК КПСС, 1954-1964. Черновые протокольные записи заседаний. Стенограммы. Постановления: Т. 2. Постановления, 1954-1958: в 3 томах(Москва: Российская политическая энциклопедия [РОССПЭН]).
3. Козлов В. П. Российское архивное дело. Архивно-источниковедческие исследования(Москва: ИК "Кодекс").
4. Галкина Е. И. Архивоведение: учебно-методическое пособие [для студентов напр.: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля 46.03.02.02 «Документационное обеспечение управления»; 46.03.01 «История», профиля 46.03.01.04 «История постсоветской России»](Красноярск: СФУ).
5. Вахромеева О. Б. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы(Санкт-Петербург: ИЭО СПбУТУиЭ).
6. Сордия О. Р. Правовые и организационные основы управления ведомственными архивами: учебно-методическое пособие(Красноярск: СФУ).
7. Старостин Е. В., Хорхордина Т. И. Архивы и революция: монография (Москва: Российский гуманитарный университет (РГГУ)).
8. Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для вузов по специальности "История" направления подготовки "История"(Москва).
9. Тюнеев В. А., Корнева Е. М. Государственные архивы РСФСР: справочник-путеводитель(Москва: Советская Россия).
10. Хорхордина Т.И. История и архивы(Москва: Российский государственный гуманитарный университет).
11. Красильников С. А. Архивы Кремля. Шахтинский процесс 1928 г. Подготовка, проведение, итоги: Кн. 2: в 2-х кн.(Москва: Российская политическая энциклопедия [РОССПЭН]).
12. Красильников С. А. Архивы Кремля. Шахтинский процесс 1928 г. Подготовка, проведение, итоги: Кн. 1: в 2-х кн.(Москва: Российская политическая энциклопедия [РОССПЭН]).
13. Ермолаев С. С., Антонов А. В. Архив русской истории: Вып.8: сборник Российского государственного архива древних актов(Москва: Древлехранилище).
14. Мироненко С. В., Хорхордина Т. И., Роговая Л. А., Копылова О. Н. Архивы и власть. Протоколы и журналы заседаний руководящих органов управления архивной отраслью за 1918-1928: Т. 1. 1918-1920: сборник документов : [в 2 т.](Москва: Кучково поле).
15. Мироненко С. В., Хорхордина Т. И., Роговая Л. А., Копылова О. Н.

- Архивы и власть. Протоколы и журналы заседаний руководящих органов управления архивной отраслью за 1918-1928: Т. 2. 1921-1928: сборник документов : [в 2 т.](Москва: Кучково поле).
16. Крайская З. В., Челлини Э. В. Архивоведение: учебник для средних специальных учебных заведений(Москва: НОРМА).
 17. Сордия О. Р. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы: учеб.-метод. пособие [для студентов напр. подг. 034700.62 «Документоведение и архивоведение»](Красноярск: СФУ).
 18. Сордия О. Р. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы: учебно-методическое пособие [по напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля 46.03.02.00.02 «Документационное обеспечение управления» и специальности 030402.65 «Документационное обеспечение управления», напр. 072300.62 Документоведение и архивоведение](Красноярск: СФУ).
 19. Галкина Е. И. Актуальные вопросы архивоведения и архивного дела в Российской Федерации: учебно-методическое пособие(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. Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
2. Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
3. Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 4.

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

1. 9.2.1 Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс]: полный текст федерального закона на информационно-правовой системе «ГАРАНТ». – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12137300/>
2. 9.2.2 Приказ Министерства культуры и массовых коммуникация от 18.01.2077 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» [Электронный ресурс]: полный текст документа на официальном сайте Федерального архивного агентства – портал «Архивы России». – Режим доступа: <http://portal.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>

3. 9.2.3 Всеобщая декларация по архивам \ Международный совет архивов \ Генеральная конференция ЮНЕСКО, 07.11.2011 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://bahaiarc.narod.ru/Blog/Universal_Declaration_on_Archives.pdf
4. 9.2.4 Международный этический кодекс архивистов. Пекин, 1996. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://admin.krutiha.ru/upload/iblock/ad4/ad4a72eabec0cb068c1884c55594cb9d.pdf>
5. 9.2.5 Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]: официальный портал Федерального архивного агентства Российской Федерации – Режим доступа: <https://rusarchives.ru/>
6. 9.2.6 Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс]: официальный сайт архива – Режим доступа: <https://statearchive.ru/>
7. 9.2.7 Российский государственный архив древних актов [Электронный ресурс]: официальный сайт архива – Режим доступа: <http://rgada.info/>
8. 9.2.8 Российский государственный архив социально-политической истории [Электронный ресурс]: официальный сайт архива – Режим доступа: <http://www.rgaspi.su/>
9. 9.2.9 Российский государственный архив кинофотодокументов [Электронный ресурс]: официальный сайт архива – Режим доступа: <http://www.rgakfd.ru/>
10. 9.2.10 Российский государственный архив фонодокументов [Электронный ресурс]: официальный сайт архива – Режим доступа: <http://ргафд.рф/>
11. 9.2.11 Российский государственный военно-исторический архив [Электронный ресурс]: официальный сайт архива – Режим доступа: <http://ргвиа.рф/>
12. 9.2.12 Российский государственный исторический архив [Электронный ресурс]: официальный сайт архива – Режим доступа: <https://fgurgia.ru/>
13. 9.2.13 Архивы Красноярского края [Электронный ресурс]: официальный сайт архива и архивного агентства Красноярского края – Режим доступа: <http://красноярские-архивы.рф/>
14. 9.2.14 Электронный ресурс]: официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). – Режим доступа: <https://archives.gov.ru/>

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)

Переносной персональный компьютер (либо стационарный в аудитории).
Мультимедийный проектор.