

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 18.02.2022 12:42:50

Уникальный программный ключ:

c914df807d7f1447164c08ee178e2f938de8166

**НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

Социально-гуманитарный факультет

Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук

---

Программа учебной дисциплины

**АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Уровень высшего образования	Бакалавриат
Направление подготовки	44.03.01 Педагогическое образова- ние
Профиль подготовки	История
Формы обучения	Заочная

Нижний Тагил  
2018

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение». Нижний Тагил : Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2018. – 10 с.

Настоящая рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование.

Автор: кандидат исторических наук, доцент С. А. Потапов

Рецензент: кандидат исторических наук,  
доцент кафедры гуманитарных и  
социально-экономических наук В. Ф. Мезенцев

Одобрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических наук  
20.09.2018 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой Н. Ю. Мочалова

Рекомендована к печати методической комиссией социально-гуманитарного факультета 21.09.2018 г., протокол № 1.

Председатель методической комиссии СГФ Н. А. Тарасова

Декан СГФ И.В. Даренская

© Нижнетагильский государственный  
социально-педагогический институт  
(филиал) ФГАОУ ВО «Российский государ-  
ственный  
профессионально-педагогический университет»,  
2018.  
© Потапов С.А., 2018.

## 1. Пояснительная записка

**Цель курса:** развитие профессиональной компетентности специалистов посредством освоения знаний о законодательных и нормативно-правовых особенностях функционирования службы архивов России.

**Задачи изучения дисциплины:**

- овладеть необходимым для будущих учителей истории и обществознания понятийным аппаратом архивоведения;
- изучить систему архивного законодательства Российской Федерации;
- способствовать формированию навыков работы студентов с нормативно-правовыми и методическими документами по основным направлениям деятельности государственных архивов и архивов организаций;
- изучить систему архивных учреждений России и основные их функции.

**Место дисциплины в ООП.** Дисциплина входит в модуль 4 предметных дисциплин по профилю.

**Описание логической и содержательно-методической взаимосвязи** с другими частями ООП. Как учебный курс, для специалистов «историков», «Архивоведение» представляет собой курс по выбору, который призван дать студентам представление об организации архивного дела на современном этапе, проблемах развития отечественного архивного законодательства и архивного права; а также, сведения о взаимоотношениях между Федеральной архивной службой Российской Федерации и учреждениями, организациями и предприятиями. Тесно связан с другими модулями данного цикла - «Методика обучения и воспитания (по профилю)» и «Психолого-педагогический модуль».

**Требования к уровню подготовленности обучающегося.** Прежде чем приступить к изучению курса «Архивоведение», студент должен знать основные вехи развития истории России; иметь представление о современном состоянии правовой сферы в нашей стране; а также, иметь представления об основных педагогических/образовательных технологиях, используемых на сегодняшний день в учебных заведениях России (и зарубежных стран).

**Межпредметные связи.** Архивоведение – это комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы «науки об архивах». Составными компонентами данной дисциплины являются: теория и методика архивоведения, история и организация архивного дела, археография, архивное право, архивный менеджмент, автоматизированные архивные технологии, и т.д. «Архивоведение: теория и методика» имеет широкие междисциплинарные связи с: историческими дисциплинами (История России, Теория государства и права, Источниковедение, и др.), т.к., изучение истории развития архивного дела происходило в тесной связи с историческим развитием России; с правовыми дисциплинами, особенно, при рассмотрении вопросов, связанных с развитием архивного законодательства и архивного права.

**Ожидаемые результаты изучения дисциплин.**

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

- историю формирования и развития отечественного архивного дела;
- законодательную базу архивного дела России; систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- организацию Архивного Фонда Российской Федерации;

**Уметь:**

- применить полученные знания на практике, т.е. показать себя компетентным специалистом – учителем истории, способным объяснить ученикам основные закономерности развития архивной отрасли в нашей стране.

**Владеть:**

- основными понятиями курса «Архивоведение», навыками работы с нормативно-правовыми документами архива.

**Вклад дисциплины в формирование компетенций.**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих *общекультурных компетенций*:

способностью использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности (ОК-7);

*профессиональных компетенций*:

- готовность реализовывать образовательные программы по учебному предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов (ПК-1).

**Принципы отбора содержания учебного материала дисциплины и его организации.**

Важнейшими принципами в отборе и организации учебного материала выступают *целостность* и *системность*, позволяющие создать полное и адекватное представление об изучаемом предмете.

*Системный подход* требует рассмотрения документов как элементов той или иной системы документации. Более того, при изучении, документы должны сопоставляться не только с документами того учреждения, продуктами деятельности которого они являются, но и с документами учреждений всей системы (т.е. федеральных, государственных, муниципальных и ведомственных архивов).

*Принцип целостности* подразумевает многоаспектное изучение того или иного вида архивного учреждения и их документов. Применительно к курсу «Архивоведение», данный принцип позволяет выработать у студентов осознание важности отечественных архивов, как хранилищ культурного и исторического наследия страны.

Помимо перечисленных, среди принципов отбора содержания учебного материала по курсу «Архивоведение», можно отметить – *принцип соответствия содержания учебного предмета современным достижениям и реальным перспективам развития науки* (философии, педагогики, психологии и т. д.) и образовательной практики; а также, *принцип гуманитаризации*, в соответствии с которым данная дисциплина рассматривается как подготовка будущего специалиста к работе с людьми, как средство формирования его общей гуманитарной культуры.

**2. Учебно-тематический план****Заочное отделение**

Вид работы	Форма обучения
	<b>заочная</b>
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>108 (3 з.е.)</b>
<b>Контактная работа</b> , в том числе:	<b>14</b>
Лекции	4
Семинарские занятия	10
<b>Самостоятельная работа</b> , в том числе:	<b>85</b>
Изучение теоретического курса	40
Самоподготовка к текущему контролю знаний	45
Подготовка к экзамену	<b>9</b>

№	Название раздела, темы	Распределение часов				
		Трудо-емкость	Аудит занят.	Вида занятий		Самостоя-тельная работа
				Лекции	Семинары и/или практ.	
1	2	3	4	5	6	7
1	Формирование, становление и развитие архивоведения	20	2	2		18
2.	Архивное законодательство	24	4		4	20
3.	Организация Архивного Фонда Российской Федерации	20	2	2		18
4.	Использование архивных документов. Доступ к документам государственных и ведомственных архивов.	20	4		4	16
5.	Обеспечение сохранности документов	15	2		2	13
6.	экзамен	<b>9</b>				
	Всего в часах:	<b>108</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>85</b>
	Всего в зачетных единицах:	<b>3</b>				

### 3. Содержание курса

#### **Тема 1. Формирование, становление и развитие архивоведения**

Развитие архивной мысли, архивные реформы 19 века (Калачев, Самоквасов, Лебедев, Нинева, Квашнин-Самарин). Деятельность Губернских ученых архивных комиссий. Становление архивоведения как научной и учебной дисциплины. Проблемы архивного дела с принятием Декрета «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» 1918 года. Влияние административно-командной системы управления советского государства в 1920-1930-е гг. на архивную сферу. ГАУ НКВД и заведование архивным делом в 1937-1958 гг. Состояние архивного дела СССР в послевоенный период 1960-1980-е гг.

#### **Тема 2. Архивное законодательство**

Становление архивного законодательства в Российской Федерации на протяжении 1990-х гг. «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном Фонде Российской Федерации и об архивах». Иные законодательные акты архивной отрасли права. Подзаконные нормативные акты, регулирующие правоотношения в области архивного дела.

#### **Тема 3. Организация Архивного фонда Российской Федерации**

Понятия «архивный документ», «архив». Архивный фонд Российской Федерации. Государственная и негосударственная часть Архивного фонда РФ. Права собственности Российской Федерации и ее субъектов на архивные документы. Разграничение властных полномочий в области управления архивным делом. Понятия «архивный фонд», «архивная коллекция», «фондообразователь».

#### **Тема 4. Использование архивных документов. Доступ к документам государственных и ведомственных архивов.**

Направления, цели и формы использования. Регулирование доступа к архивным документам. Архивы в научной работе. Правила использования архивных документов исследователями. Работа архивов по тематическим запросам. Публикаторская деятельность архивов. Проблемы доступа к архивным документам.

#### **Тема 5. Обеспечение сохранности документов.**

Основные проблемы, связанные с хранением бумажной документации и документации на иных носителях. Требования к условиям хранения бумажных документов. Особенности хранения документов на иных носителях. Помещения и оборудование архивов. Страховой фонд архивных документов.

## **Темы семинарских занятий**

### **Семинар № 1. Формирование, становление и развитие архивоведения.**

План:

1. Развитие архивной мысли, архивные реформы 19 века (Калачев, Самоквасов, Лебедев, Ниневе, Квашнин-Самарин).
2. Деятельность Губернских ученых архивных комиссий.
3. Становление архивоведения как научной и учебной дисциплины.
4. Проблемы архивного дела с принятием Декрета «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» 1918 года.
5. Влияние административно-командной системы управления советского государства в 1920-1930-е гг. на архивную сферу.
6. ГАУ НКВД и заведование архивным делом в 1937-1958 гг.
7. Состояние архивного дела СССР в послевоенный период 1960-1980-е гг.

### **Семинар № 2. Архивное законодательство России.**

План:

1. Особенности развития архивного законодательства в советской России.
2. Архивное законодательство современной России: законодательные акты, определяющие состав АФ РФ; регламентирующие деятельность архивов.
3. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» и полномочия РФ и ее субъектов в архивной сфере.
4. Основные проблемы современного архивного законодательства.

### **Семинар № 3. Организация Архивного Фонда Российской Федерации**

План:

1. Понятия «архивный документ», «архив», «архивный фонд», «архивная коллекция», «фондообразователь».
2. Стратегия формирования АФ РФ и государственные реестры АФ РФ.
3. Правовое положение документов государственной и негосударственной частей АФ РФ (на основе анализа Федерального закона «Об архивном деле в РФ»).
4. Вопросы управления архивным делом в России.

### **Семинар № 4. Использование архивных документов**

План:

1. Цели и формы использования архивных документов государственных и ведомственных архивов.
2. Проблема доступа к архивным документам: анализ законодательных актов.
3. Поиск документов в государственном архиве.

### **Семинар № 5. Обеспечение сохранности архивных документов.**

План:

1. Хронологические и видовые группы, особенности сохранности бумажных документов.

2. Факторы старения документов и предмет архивной климатологии.
3. Реставрационные работы по восстановлению документов.

#### **4. Образовательные технологии, рекомендованные к применению в процессе обучения по данной дисциплине**

В процессе обучения цели и задачи курса реализуются посредством применения различных форм и методов работы со студентами.

1. Проблемный подход. Используется при анализе современного архивного законодательства России; дискуссиях по поводу сравнительной характеристики архивного законодательства стран Европы (Франция, Великобритания, Германия) и США.

2. Творческие задания. Например, в теме «Использование архивных документов», студентам предлагается самостоятельно решить задачу: составить свой вариант анкеты исследователя, работающего в читальном зале государственного архива, а также, разработать собственные «Правила работы исследователя в читальном зале архива».

#### **5.**

#### **6. Организация самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к лекционным и семинарским (практическим) занятиям, к текущему контролю и экзамену. Все темы курса закрепляются на семинарских занятиях:

1. Формирование, становление и развитие архивоведения
2. Архивное законодательство
3. Организация Архивного фонда Российской Федерации
4. Использование архивных документов. Доступ к документам государственных и ведомственных архивов.
5. Обеспечение сохранности документов.

Темы занятий	Количество часов			Содержание самостоятельной работы	Формы контроля СРС
	Всего	Аудит.	Самостоят.		
1. Формирование, становление и развитие архивоведения	40	2	38	1.Используя ресурсы библиотеки НТГСПА, составить библиографический обзор литературы по архивному делу (автор книги/название/выходные данные/ краткая характеристика содержания) 2. Опираясь на лекционный материал, а также, на материал учебника «Архивоведение» (Алексеевой, Афанасьевой, Буровой), заполните таблицу: «Развитие архивоведческой мысли в России в 19 - начале 20 вв.» (год/наиболее значимое событие для архивной сферы/результат)	Проверка выполненных заданий (в письменном виде)
2.Архивное законодательство	46	6	40	1. Подготовка к семинарскому занятию № 1 2. Изучить материалы сайта «Архивы России», раздел «Архивное законодательство». Сделайте презентации по представленному там материалу. 3.Подготовка к дискуссии по проблемам зарубежного архивного законода-	1.Обсуждение вопросов на семинарском занятии. 2. Проверка практического задания (презент-

				<p>тельства. Основные вопросы дискуссии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в чем особенности нового закона об архивах во Франции?</li> <li>- в чем общие черты и особенности архивных служб России и США.</li> </ul>	<p>тации сдаются преподавателю).</p> <p>3. Дискуссия по предложенным вопросам</p>
3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	42	2	40	<p>1. Используя сайт «Архивы России», а также материал учебника «Архивоведение» (Алексеева, Афанасьева, Бурова), составьте таблицу: «Основные положения об АФ РФ», включив в нее законодательные и нормативно-правовые акты РФ, в которых прописывается состав Архивного Фонда РФ. Составные части таблицы: название закона/состав АФ РФ/ краткая характеристика.</p> <p>2. На основе изучения архивного законодательства 1990-х и 2000-х гг., составить 2 схемы: «Состав Архивного Фонда РФ в 1990-е гг.» и «Современный состав АФ РФ».</p>	<p>Проверка таблиц и схем в письменном виде</p>
4. Использование архивных документов. Доступ к документам государственных и ведомственных архивов	44	4	40	<p>1. Подготовка к семинарскому занятию № 2.</p> <p>1. Составить библиографическую справку по теме доступа к архивным документам (основываясь на материалах периодической печати и статей ресурсов Интернет). Структура описания: автор, название работы, где опубликована, краткое содержание).</p> <p>2. Составить анкету исследователя и Правила работы читального зала государственного и ведомственного архивов.</p>	<p>1. Обсуждение вопросов семинара.</p> <p>2. Проверка выполненных заданий в письменном виде</p>
5. Обеспечение сохранности документов	40	2	38	<p>1. Подготовка к семинарскому занятию № 3.</p> <p>2. Подготовить сравнительную характеристику «Основных правил работы ведомственных архивов СССР» и «Основных правил работы архивов организаций» по вопросу режимов хранения архивных документов (температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, размещение в архивохранилище, требования к помещениям и зданиям архивов)</p> <p>3. Составить таблицу: «Современные законодательные акты по вопросам обеспечения сохранности документов»: название документа/ когда издан/ краткое содержание.</p>	<p>1. Обсуждение вопросов на семинарском занятии.</p> <p>2. Таблица и сравнительная характеристика сдаются в письменном виде преподавателю.</p>

зачет	4			Подготовка к сдаче устного зачета	
Всего:	216	16	196		

## 6. Организация текущего контроля успеваемости

Освоение студентом каждого вида деятельности осуществляется в рамках балльно-рейтинговой системы, включающей текущую и промежуточную аттестации.

Проверка качества усвоения знаний по дисциплине ведется в течение одного семестра на дневном отделении и заочном отделениях, как в устной форме (знания и навыки студентов проверяются на семинарских занятиях), так и в письменной (проверочные, самостоятельные работы, тесты).

Текущая аттестация проводится в течение всего срока изучения учебного курса, дисциплины. Задания, предлагаемые студентам в рамках текущей аттестации – разноплановы: составление таблиц и схем; составление библиографических обзоров, работа с периодическими изданиями и справочниками-путеводителями по архивам и архивным фондам; презентации, и т.д.

## 7.Итоговая аттестация студентов

Итоговая аттестация проводится в виде устного зачета на дневном и на заочном отделениях.

### Примерный перечень вопросов к зачету

1. Архивоведение как область знания и человеческой деятельности.
2. Нормативная база деятельности архивов в Российской Федерации.
3. Перспективы развития архивного законодательства в РФ.
4. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ»: структура, полномочия РФ и ее субъектов в архивной сфере, формы собственности, комплектование, учет и использование архивных документов.
5. Архивный фонд Российской Федерации и его части.
6. Комплексы архивных документов.
7. Стратегия формирования АФ РФ. Включение архивных документов в состав архивного фонда РФ.
8. Управление архивным делом в Российской Федерации.
9. Федеральное архивное агентство и Федеральная архивная служба: сравнительная характеристика деятельности
10. Государственный и муниципальный архив: сравнительный аспект деятельности.
11. Архив учреждения: основные функции.
12. Обеспечение сохранности архивных документов: предмет, задачи, факторы.
13. Архивная климатология (предмет, функции, приборы и измерительные процедуры).
14. Система российских федеральных архивов и состав их фондов.
15. Ведомственные архивы в системе Архивной службы РФ.
16. Организация хранения документального материала в архивах.
17. Архивы в научно-исследовательской работе. Правила использования архивных материалов и оформления результатов архивных исследований.
18. Работа архивов по запросам граждан и организаций.
19. Формы использования документов государственных и муниципальных архивов России

20. Формы использования документов ведомственных архивов России.
21. Публикаторская работа в архивах.

## **8. Основные понятия дисциплины**

Архив. Архивный документ. Архивный фонд. Архивный фонд Российской Федерации. Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция. Фондообразователь. Ценность архивного документа. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Режим хранения архивных документов. Реставрация архивного документа. Старение (архивного) документа. Депозитарное хранение документов. Постоянное хранение документов. Документ временного хранения. Использование архивных документов. Доступ к архивным документам. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка.

## **9. Список литературы**

### **9.1. Основная литература**

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). СПб: КноРус, 2014. – 216 с. // Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=53411](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53411)
2. Потапов, С. А. История архивов России [Текст] : учеб.-метод. пособие / С. А. Потапов ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Нижнетагил. гос. соц.-пед. акад. . - Нижний Тагил : НТГСПА, 2013. - 55 с. 41 экз.
3. Кондрахина, И.П. Архивоведение [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2015. — 121 с. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/64085>. — Загл. с экрана.
4. Тельчаров А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Тельчаров А.Д.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2018.— 184 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85695.html>.— ЭБС «IPRbooks» (дата обращения: 04.01.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **9.2. Дополнительная литература**

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. М., 2007.
2. Государственные архивы СССР. Справочник. М., 1989.
3. Основные правила работы архивов и организаций. М., 2002 // [www.rusarchive.ru](http://www.rusarchive.ru)
4. Путилова Е.Г. Архивоведение: теория и методика. Нижний Тагил, 2011.
5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года // Справочная правовая система Гарант.