

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 24.08.2026 16:12:22

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УМС

**Библиотечно-информационного
факультета**

Мазурицкий А.М.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Химки 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Формы самостоятельной работы обучающихся
3. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся
 - 3.1. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся
 - 3.2. Методические рекомендации для обучающихся по отдельным формам самостоятельной работы
4. Оценка самостоятельной работы

1. Введение

Самостоятельная работа по дисциплине Б1.В.01 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы является важнейшей частью образовательного процесса, дидактическим средством развития готовности будущих бакалавров к профессиональной деятельности, средством приобретения навыков и компетенций, соответствующих ФГОС ВО.

Все виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине определены соответствующей рабочей программой дисциплины; трудоемкость 3 зачетные единицы, 108 академических часов

Программой подготовки бакалавров предусмотрены:

Важным элементом самостоятельной работы является развитие навыков самоконтроля освоения компетенций, которыми должен овладеть обучающийся.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом соответствующей практической деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий как способ эффективной подготовки к написанию выпускной квалификационной работы.

Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне представленных докладов, выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля. Баллы, полученные студентом по результатам аудиторной работы, формируют оценку текущей успеваемости студента по дисциплине.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике дисциплины. Подведение итогов и контроль за результатом таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Баллы, полученные по этим видам работы, формируют оценку по контролируемой самостоятельной работе и учитываются при итоговой аттестации по дисциплине.

Тесная взаимосвязь разных видов самостоятельной работы предусматривает дифференциацию и эффективность результатов её выполнения и зависит от организации, содержания, логики образовательного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

2. Формы самостоятельной работы обучающихся

- очная форма обучения

Таблица 1

№	Темы дисциплины	Формы самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
1.	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа Дискуссия	36

- заочная форма обучения

Таблица 2

№	Разделы дисциплины	Формы самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
1	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа Дискуссия	79

3. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

3.1. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объёма часов на её изучение, вида заданий для самостоятельной работы, индивидуальных качеств обучающегося и условий образовательной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Подведение итогов и оценка результатов контролируемой самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Контактные часы с преподавателем могут быть организованы в виде:

- тестового контроля (преподаватель лишь фиксирует отметку, которую выставляет программа);
- консультация преподавателя, фиксированная в графике по кафедре.

3.2. Методические рекомендации для обучающихся по отдельным формам самостоятельной работы

Методические указания для семинарских занятий

Семинар по дисциплине Государственные, муниципальные и ведомственные архивы — вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области архивного дела, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки: 46.03.02. Документоведение и архивоведение

Цель семинаров: закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения.

Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по предмету Государственные, муниципальные и ведомственные архивы; закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления,

устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией архивоведения; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях.

Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение докладов и рефератов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.

Семинар 1. Основы курса «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»

Цель:

1. Закрепить теоретические знания о дисциплине Государственные, муниципальные и ведомственные архивы как комплексной научной дисциплине, имеющей важное практическое значение.

2. Проанализировать теоретические основы функционирования государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

Вопросы к теме:

1. Основные понятия, развитие терминов и их современное состояние. Понятия «государственные», «муниципальные», «ведомственные» архивы, «архив организации», «отраслевой архивный фонд», «временное хранение архивных документов», «депозитарное хранение архивных документов».
2. Основные тенденции развития ведомственного хранения документов в СССР в конце 1950–1980-е гг.
3. Архивная реформа в постсоветской России: проблемы, основные направления, вопросы научного и методического обеспечения.

«Основы законодательства РФ об Архивном фонде и архивах» (1993 г.). «Положение об Архивном фонде РФ» № 290 (2004 г.).

4. Общие черты и различия между государственными, муниципальными и ведомственными архивами, их эволюция и современное состояние.
5. Ведомственное хранение документов, как направление административной практики государственных и муниципальных учреждений РФ.
6. Структура ведомственных архивов. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции.

Исполнить:

1. Подготовить сообщение на 5 - 7 минут по теме: Взаимосвязь процессов организации и развития архивов, информационных процессов, процессов управления и делопроизводства. Преемственность в работе делопроизводственных служб и архивов.

2. В рабочей тетради отразить результаты самостоятельной работы по вопросам семинара в форме конспекта

3. Изучить литературу: смотреть в список 7.1., 7.2., 7.3.

Семинар 2. Исторические этапы и особенности функционирования современной сети государственных архивов России.

Цель:

1. Закрепить теоретические знания о современных государственных архивах России и особенностях функционирования каждого из них.
2. Проанализировать взаимосвязь государственных архивов с архивами учреждений и муниципальными архивами.

Вопросы к теме:

1. Государственные архивы федерального уровня, их место и роль в системе Росархива. Понятие «публичности» государственных архивов. Основные функции федеральных архивов.
2. Особенности функционирования основных российских государственный архив: (РГАДА) (РГИА) (ГАРФ) РГАЭ (РГАФД) (РГАКФД Документальные архивные комплексы, образованные на базе бывшего Архивного фонда КПСС (РГАСПИ, РГАНИ). Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА).

Исполнить:

1. Подготовить сообщение на 5 - 7 минут по теме: Документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ).
2. В рабочей тетради отразить результаты самостоятельной работы по вопросам семинара, сделать необходимые записи.
3. Изучить литературу: Изучить литературу: смотреть в список 7.1., 7.2., 7.3.

Семинар 3. Особенности функционирования архивов Москвы и Московской области.

Цель:

1. Закрепить теоретические знания об архивах Москвы и Московской области, и особенностях их функционирования.
2. Углубить теоретические знания об основах и особенностях функционирования муниципальных архивов.

Вопросы к теме:

1. Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов.

2. Общие черты и различия между государственными, ведомственными и муниципальными архивами.

3. Общая характеристика системы архивных учреждений Москвы.

4. Общая характеристика системы архивных учреждений Московской области.

Исполнить:

1. Подготовить сообщение на 5 - 7 минут по теме: История архивного дела Москвы и Московской области.

2. В рабочей тетради отразить результаты самостоятельной работы по вопросам семинара, сделать необходимые записи.

3. Изучить литературу: 7.1., 7.2., 7.3.

Методические указания по выполнению практических работ

Тема 1. Предмет и задачи курса. Архивный фонд Российской Федерации

Цель:

1. Уяснить основные понятия курса «Государственные, ведомственные и муниципальные архивы».

2. Ознакомиться с содержанием основных законов и нормативных актов, регулирующих отношения в области архивоведения.

Вопросы к теме:

1. Принципы и уровни организации Архивного Фонда Российской Федерации.

2. Нормативные требования к организации комплектования Архивного Фонда РФ.

3. Сравнение основных элементов систем научно-справочного аппарата (НСА) в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.

Методические рекомендации

При изучении данной темы следует обратиться к законодательным

актам и ГОСТам, к учебным пособиям и периодическим изданиям по архивоведению.

Основное содержание каждого рекомендованного на занятии вопроса следует раскрыть по следующим направлениям с соответствующими записями в рабочей тетради.

1. Принципы и уровни организации Архивного Фонда Российской Федерации (АФ РФ). Составные части АФ РФ. История формирования АФ РФ. Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». «Положение о Едином государственном архивном фонде РСФСР» (1925 г.). «Положение о Государственном архивном фонде СССР» (1941 г.), «Положение о государственном архивном фонде СССР» (1958 г.) Научно-техническая революция в архивах. Закон СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» (1976 г.), «Положение о государственном архивном фонде СССР» (1980 г.)

Практическая работа по учебному вопросу

1. Принципы и уровни организации Архивного Фонда Российской Федерации) заключается в анализе содержания нормативных актов в области архивного дела, Федеральных законов, ГОСТов. В ходе работы с документами следует выявить положения, относящиеся к существу учебного вопроса. Их основное содержание представить в виде таблицы:

Таблица 5.

Анализ содержания основных законодательных и нормативных актов в области архивного дела

Наименование закона, ГОСТа	Основное содержание
ФЗ РФ от 22.10.2004. №125 «Об архивном	Регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства. Структура: глав – 9; статей – 32. В ст. 3. даны основные понятия, применяемые в

деле РФ»	в	архивном деле. Ст. 4. Определяет полномочия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований в области архивного дела. Ст.5 определяет
-------------	---	--

2.Нормативные требования к организации комплектования Архивного Фонда РФ. Организация работы и порядок взаимодействия государственных и муниципальных архивов с источниками комплектования. Накопление сведений об организациях и физических лицах, являющихся источниками комплектования архива. Наблюдательное дело: состав документов, порядок ведения. Порядок передачи дел из архивов организаций в государственные и муниципальные архивы: графики приёма-передачи, оформление дел, сопроводительная учётная документация. Актуальные проблемы комплектования государственных, муниципальных архивов РФ и архивов организаций на современном этапе.

3.Сравнение основных элементов систем научно-справочного аппарата (НСА) в государственных, муниципальных и ведомственных архивах. Специфика НСА в ведомственных архивах. Сравнительный анализ форм использования документов в ведомственных, муниципальных и государственных архивах.

Исполнить:

Представить преподавателю отчёт о практической работе по теме.

Т.2.Становление и развития ведомственного хранения документов

Цель:

1. Уяснить основные тенденции развития отечественного ведомственного хранения документов во второй половине 20 и начале 21 веков.

2. Понять сущность реформирование системы ведомственных архивов.

Вопросы к теме:

1. Основные тенденции развития ведомственного хранения документов в СССР в конце 1950–1980-е гг.

2. Реформирование системы ведомственных архивов в РФ в период «перестройки».

3. Структура ведомственных архивов, состав их документов.

Методические рекомендации

При изучении данной темы следует обратиться к законодательным и нормативным актам СССР второй половины XX века, к учебным пособиям и периодическим изданиям по архивоведению.

Основное содержание каждого рекомендованного на занятии вопроса следует раскрыть по следующим направлениям с записями в рабочей тетради.

1. Основные тенденции развития ведомственного хранения документов в СССР в конце 1950–1980-е гг. Обострение проблем в работе ведомственных архивов к середине 1950-х годов и попытки их решения. Постановление СМ СССР «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» (1956 г.) о проблемах советского ведомственного хранения и путях их решения. Положение о ГАФ СССР 1958 г.: сроки временного хранения архивных документов и проблема правового статуса ведомственных архивов. Переход к плановому началу и систематической передаче на госхранение документов, накапливаемых в ведомственных архивах. Фиксирование официальной концепции советского ведомственного хранения и его роли в общегосударственном архивном деле в Постановлении СМ СССР «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде СССР и сети центральных госархивов» (13.08.1958 г.).

Передача архивной системы из ведения МВД СССР в подчинение СМ СССР. Создание ГАУ при СМ СССР (1960 г.). Положение о ГАУ СССР и сети центральных государственных архивов (1961 г.). Дальнейшее укрепление системы ведомственных архивов с правом постоянного хранения архивных документов. Концепция советского ведомственного хранения в «Положении о

Государственном архивном фонде СССР» (1980 г.). Место ведомственного хранения в общей системе архивного дела СССР.

2.Реформирование системы ведомственных архивов в РФ в период «перестройки». Проблемы функционирования в условиях демонтажа административно-командной системы. Основные правила работы ведомственных архивов (1986 г.). Попытки законодательного решения проблем ведомственного хранения документов ГАФ СССР в официальном и альтернативном проектах законов по архивному делу (конец 1980-х гг).

Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР (лето - осень 1991 г.). Постановление Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» (1993): общее и особенное в сравнении с советской концепцией образца 1980 г., специфика определения правового статуса ведомственных архивов. Вопросы ведомственного хранения архивных документов в РФ в «Основах законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах» (1993) и в «Положении об Архивном фонде Российской Федерации» (1994).

Ведомственное хранение документов как направление административной практики государственных и муниципальных учреждений РФ. Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах на современном этапе. Правовые основы ведомственного хранения архивных документов и документов АФ РФ и деятельности ведомственных архивов в РФ. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.), другие федеральные законы РФ о сроках ведомственного хранения документов, порядке хранения и использования документов организаций. Ведомственное хранение документов, как направление административной практики государственных и муниципальных учреждений РФ. Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения

сохранности документов в ведомственных архивах на современном этапе. Методическое обеспечение ведомственного хранения архивных документов.

Специфика научно-справочного аппарата (НСА) в ведомственных архивах. Справочно-информационная деятельность ведомственных архивов. Специфика учёта документов в ведомственных архивах. Виды учёта. Понятие, цели и принципы учёта документов в ведомственных архивах. Понятие единиц учёта и единиц хранения. Виды учёта документов в архиве организации (централизованный и внутренний учёт) и их регламентация. Система учётных документов ведомственных архивов. Состав, назначение и характеристика форм основных и вспомогательных учётных документов. Порядок ведения основных учётных документов в архиве организации. Особенности учёта документов, находящихся на депозитарном хранении.

Правовые принципы и нормативно-методические основы организации деятельности российских депозитарных хранилищ архивных документов. Проблема стремления отдельных ведомств получить право постоянного хранения документов и Указ Президента РФ «О Министерстве иностранных дел РФ» (14.03.1995 г). Депозитарное хранение и законодательство «О государственной тайне» (1997 г), «Об обороне», «О безопасности», «О ФАПСИ», «Об органах федеральной службы безопасности в РФ» и др. Ограниченно-публичный, доверительный и закрытый тип депозитарных архивов. Специализированные ведомственные архивные фонды РФ. Депозитарные архивы как проблема в формировании полноценной базы исторической науки и в целом информационного общества. Депозитарное или «вынесенное» хранение архивных документов коммерческих организаций.

3. Структура ведомственных архивов, состав их документов.

Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции. Типы и организационные формы ведомственных архивов. Типовой состав документов ведомственного архива. Аудиовизуальные архивы организаций, предприятий и учреждений. Особенности деятельности ведомственных архивов с

традиционным и электронным составом документов. Электронные архивы организаций и учреждений: структура, формы их использования.

Новые аспекты работы Росархива с министерствами, ведомствами и отраслевыми фондами с правом депозитарного хранения архивных документов. Проблема «публичности» ведомственных архивов. Эволюция «ведомственного архива» на современном этапе развития российского государства и общества. Перспективы развития ведомственных архивов в РФ.

Исполнить:

Представить преподавателю отчёт о практической работе по теме.

Т3. Государственные архивы федерального значения, состав их документов

Цель: Уяснить предназначение и особенности функционирования основных государственных архивов РФ.

Вопросы к теме:

1. Российский государственный исторический архив (РГИА).
2. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).
3. Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
4. Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
5. Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ).
6. Российский государственный военный архив (РГВА).
7. Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ).

Методические рекомендации

При изучении данной темы следует обратиться к законодательным и нормативным актам СССР второй половины XX века, к учебным пособиям и периодическим изданиям по архивоведению, к сайтам интернета самих архивов.

Основное содержание каждого рекомендованного на занятии вопроса

следует раскрыть по следующим направлениям с записями в рабочей тетради.

1. Российский государственный исторический архив (РГИА) в г. Санкт-Петербурге - некоммерческое научное учреждение, осуществляющее постоянное хранение фондов высших и центральных учреждений Российской империи XIX - начала XX вв. История архива, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности архива. Фонды Департамента Герольдии и Коллекция жалованных грамот, дипломов и патентов на чины в системе РГИА. Генеалогические исследования на базе документов РГИА. Научно-справочный аппарат РГИА. Научная библиотека РГИА. Понятие об особом статусе РГИА как особо ценном объекте культурного наследия народов России. Строительство нового здания РГИА и проблема перемещения документов архива.

2. Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) – федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. ГАРФ – правопреемник Центрального государственного архива Октябрьской революции СССР (ЦГАОР СССР). История архива, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности архива. Фонды Русского заграничного исторического архива в Праге (РЗИА) в системе ГАРФ. «Новоромановский архив» в системе ГАРФ. Фонды Центрального государственного исторического архива в г. Москве (ЦГИАМ) в системе ГАРФ. Научно-справочный аппарат ГАРФ. Правила работы пользователей в читальном зале ГА РФ. Организация работы приемной ГАРФ. Участие архива в международных архивных проектах.

3. Российский государственный архив экономики (РГАЭ) – федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАЭ – правопреемник Центрального государственного архива народного хозяйства СССР (ЦГАНХ СССР). История архива, состав и характеристика фондов, доступ. Фонды архива Совета экономической взаимопомощи (СЭВ) в системе РГАЭ. Основные

направления деятельности архива. Специфика использования документов РГАЭ в новых экономических условиях, предоставление архивом коммерческих услуг. Понятие «архивный маркетинг». Новые аспекты работы архива с источниками комплектования.

4. Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) – федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр в г. Москве. Филиал РГАНТД в г. Самаре как хранилище основной массы документов архива. Понятие «преархиважа». История архива, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности. Понятие «технотронные архивы». Фонды бывшего Российского научно-исследовательского Центра космической документации (РНИЦКД) в системе РГАНТД. Коллекция патентной документации «Заявочные материалы на изобретения (из фондов Государственного комитета СССР по делам изобретений и открытий, и его предшественников, 1924-1964 гг.)». Специфика организации системы научно-справочного аппарата архива, использование автоматизированных информационно-поисковых систем (АИПС). Деятельность РГАНТД по созданию страхового фонда архива. Условия доступа пользователей к документам архива. Закон РФ «О государственной тайне» (1993 г.).

5. Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ) в г. Санкт-Петербурге – некоммерческое научное учреждение, осуществляющее постоянное хранение фондов по истории флота России с XVIII в. по 1940 г. включительно. РГАВМФ - правопреемник Центрального государственного архива Военно-морского флота СССР (ЦГАВМФ СССР). История архива, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности. Коллекция морских атласов и карт. Фонды личного происхождения. Коллекция чертежей российских военных кораблей и судов. НСА архива.

6. Российский государственный военный архив (РГВА) – федеральное государственное учреждение, научно-методический и информационный

центр. РГВА – правопреемник Центрального государственного архива Советской армии СССР (ЦГАСА СССР): история архива, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности. Причины и обстоятельства присоединения к РГВА бывшего Центра хранения историко-документальных коллекций (ЦХИДК). ЦХИДК - бывший Центральный государственный (Особый) архив СССР в системе РГВА, история архивного комплекса. Наличие ограничений на доступ к документам РГВА. Закон РФ «О государственной тайне» (1993 г.). Система научно-справочного аппарата РГВА.

7.Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ) – федеральный архив, образованный на базе бывшего Центра хранения современной документации (ЦХСД). ЦХСД как хранилище национализированных текущих архивов структурных подразделений ЦК КПСС. История архива, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности. Коллекция рассекреченных документов в РГАНИ по «делу КПСС».

Указ Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. № 83 «О партийных архивах». Проблемы рассекречивания и использования документов бывшей КПСС. Проблемы интеграции архивных комплексов бывших партийных архивов в государственную часть Архивного фонда Российской Федерации.

Исполнить:

Представить преподавателю отчёт о практической работе по теме.

Т.4. Муниципальные архивы на современном этапе: правовое, организационное регулирование, задачи и направления деятельности

Цель: Уяснить предназначение и особенности функционирования муниципальных архивов на современном этапе.

Вопросы к теме:

1.Муниципальный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.

2.Муниципальный архив: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности.

3.Комплектование документами муниципального архива и экспертиза их ценности.

Методические рекомендации

При изучении данной темы следует обратиться к законодательным и нормативным актам СССР второй половины XX века, к учебным пособиям и периодическим изданиям по архивоведению, к сайтам интернета самих архивов.

Основное содержание каждого рекомендованного на занятии вопроса следует раскрыть по следующим направлениям с записями в рабочей тетради.

1.Муниципальный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.

2.Муниципальный архив: правовые, организационные и научно-методические вопросы деятельности. Виды архивов. Основные задачи и функции муниципального архива.

3.Комплектование документами муниципального архива и экспертиза их ценности. Источники комплектования. Экспертиза ценности документов в муниципальном архиве. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов и оформление её результатов.

Исполнить:

Представить преподавателю отчёт о практической работе по теме.

Т.5. Архивы Москвы и Московской области

Цель: уяснить особенности функционирования муниципальных и ведомственных архивов субъекта федерации

Вопросы к теме:

1. Особенности функционирования муниципальных и ведомственных архивов Москвы.

2. Особенности функционирования муниципальных и ведомственных архивов Московской области.

Методические рекомендации

1. Особенности функционирования муниципальных и ведомственных архивов Москвы. При изучении вопроса следует обратить внимание на то, что ведомственные и муниципальные архивы субъекта федерации работают в столице России, где имеется много других архивов различного профиля. Основные законодательные акты Москвы и Московской области, регулирующие архивное дело в субъектах федерации, тенденции их развития, состав документов, основные функции. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, государственными архивами. Архивы Москвы и Московской области: история создания и развития, современное состояние. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел.

2. Особенности функционирования муниципальных и ведомственных архивов Московской области.

Основные законодательные акты Москвы и Московской области, регулирующие архивное дело в субъектах федерации, тенденции их развития, состав документов, основные функции. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, государственными архивами. Архивы Москвы и Московской области: история создания и развития, современное состояние. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел.

Исполнить:

Представить преподавателю отчёт о практической работе по теме.

Методические указания то темам дисциплины Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Тема 1. Предмет и задачи курса. Архивный фонд Российской Федерации

Цель:

1. Уяснить предмет, задачи и содержание дисциплины Государственные, муниципальные и ведомственные архивы.
2. Углубить знания о сущности и содержании архивной реформы в постсоветской России.

Вопросы к теме:

1. Предмет, задачи и содержание курса, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы.
2. Архивная реформа в постсоветской России: проблемы, основные направления, вопросы научного и методического обеспечения.
3. Общие черты и различия между государственными, муниципальными и ведомственными архивами, их эволюция и современное состояние.

Методические рекомендации

Приступая к самостоятельной работе над учебным вопросом «1. Предмет, задачи и содержание дисциплины...», следует обратиться к источникам списка литературы данного УМК. Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность государственных, ведомственных и муниципальных архивов изложена в источниках по списку литературы. Источники следует изучить, сделать выписки в рабочую тетрадь, проанализировать и уяснить требования нормативных актов применительно к деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

Для уяснения содержания положения темы 1 об источниках по дисциплины Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, научная, учебная, нормативно-методическая и справочная литература, Интернет-ресурсы целесообразно проанализировать весь список литературы настоящего УМК, выписать в рабочую тетрадь источники по группам: нормативные акты, учебные пособия, дополнительные издания, статьи из журналов, интернет.

Изучение вопроса **«2. Архивная реформа в постсоветской России: проблемы, основные направления, вопросы научного и методического обеспечения»** целесообразно начать с анализа «Основ законодательства РФ об Архивном фонде и архивах» (1993 г.) и «Положения об Архивном фонде РФ» № 290 (2004 г.) обратившись к источникам 16 и 52.

Общие черты и различия между государственными, муниципальными и ведомственными архивами, их эволюция и современное состояние, взаимосвязь процессов организации и развития архивов, информационных процессов, процессов управления и делопроизводства, преемственность в работе делопроизводственных служб и архивов можно уяснить, проанализировав источники 7.1, 7.2., 7.3.,

Исполнить: Представить преподавателю в рабочей тетради отчёт о результатах самостоятельной работы по теме.

Т.2. Становление и развития ведомственного хранения документов

Цель: Уяснить сущность и содержание процессов становления и развития ведомственного хранения документов.

Вопросы к теме:

1. Первые законодательные акты об организации хранения архивных документов в ведомствах в России.
2. Организация ведомственного хранения архивных документов в СССР в предвоенный период 1917-1941 гг.
3. Современные ведомственные архивы: Архив Президента Российской Федерации, Центральный архив Федеральной службы безопасности России, Историко-документальный департамент Министерства иностранных дел России (ИДД МИД РФ). Архивы Министерства внутренних дел РФ. Архивы Русской Православной Церкви.

Методические рекомендации

Изучение вопроса **«1. Первые законодательные акты об организации хранения архивных документов в ведомствах в России»** следует начать с

анализа Генерального регламента 1720 г., как первого шага в создании нормативно-правовой базы ведомственного хранения архивных документов, обратившись к источникам 16 и 17 по списку литературы УМК. Сущность ведомственного хранения архивных документов в России в XIX в. отражена в «Общем учреждении министерств» (1811г.) и других нормативно-правовых актах министерств и ведомств (источники 16 и 17 по списку литературы УМК). Необходимо подготовить сообщение для выступления на семинаре о Д.Я. Самоквасове. Для этого целесообразно обратиться к интернет сайту [ru.wikipedia.org/wiki/Самоквасов, Дмитрий_Яковлевич](http://ru.wikipedia.org/wiki/Самоквасов,_Дмитрий_Яковлевич).

Вопрос «2. Организация ведомственного хранения архивных документов в СССР в предвоенный период 1917-1941 гг.» целесообразно **начать с анализа архивные декретов РСФСР 1918-1920 гг. о принципах организации ведомственного хранения архивных документов в Советской республике [16 и 17].** Вопросы ведомственного хранения документов и решения конференций и съездов архивных деятелей РСФСР 1920-х гг., I Съезда архивных деятелей РСФСР в Москве 1925 г. о проблемах «архивной части текущего делопроизводства» и необходимости формирования ведомственных архивов, возрождение «ведомственных архивов» в советском архивном деле, «Положение об архивном управлении РСФСР (1929 г.)» о ведомственном хранении документов, понятие «специального хранения» в государственных архивах изложены в источниках 16 и 17; 30; 33; 34; 39; 69. Используя перечисленные источники следует изучить постановление ЦИК и СНК СССР «Об упорядочении архивного дела в народных комиссариатах и других центральных учреждениях СССР» (1936 г.) и его роль в формировании советской концепции ведомственного хранения. ГАУ НКВД СССР и ведомственные архивы: 1938-1941 гг. Правовой статус ведомственных архивов и сроки временного хранения документов учреждениями в Положении о ГАФ СССР 1941 г.

Изучение вопроса **«3. Современные ведомственные архивы:...»** целесообразно начать с источника 16 по списку литературы, проанализировать

имеющуюся информацию об архиве Президента РФ, Центральном архиве Федеральной службы безопасности России, архиве министерства иностранных дел России, архиве министерства внутренних дел РФ, архиве Русской Православной Церкви. Далее следует обратиться к сайтам: Архив_Президента_РФ, - Распоряжение Президента РФ от 25.03.1994 N 151-рп «Об Архиве Президента Российской Федерации» -ru.wikipedia.org/wiki/ ; <http://www.idd.mid.ru/archives.html> - Архивы МИД России; <http://www.vvmvd.ru/structure/central-arhiv/> - архив МВД.

Исполнить: Представить преподавателю в рабочей тетради отчёт о результатах самостоятельной работы по теме.

Т3. Государственные архивы федерального значения, состав их документов

Цель: уяснить предназначение и особенности государственных архивов федерального значения.

Вопросы к теме:

1. РГАДА РГАФД РГАКФД, РГАВМФ.
2. РГВИА, РГВА, РГАЛИ, РГИА, РГАЭ
3. Документальные архивные комплексы, образованные на базе бывшего Архивного фонда КПСС, РГАСПИ, РГАНИ, РГИАДВ, РГАНТД

Методические рекомендации

Изучение темы целесообразно начать с анализа Постановления Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» (1999), изучив подлинник на сайте <http://base.garant.ru/180237/>. Далее следует обратиться к источнику 16 по списку литературы УМК, выявив необходимую информацию по существу вопроса.

Изучать каждый из 15 федеральных архивов целесообразно на сайтах каждого из них. Для этого следует войти на официальный сайт Росархива и далее на сайт каждого архива. Целесообразно подготовить справку о каждом

архиве, указав: историю архива, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности, научно-справочный аппарат, публикационную, выставочную, научно-исследовательскую и археографическую деятельность архива, особый статус, фонды личного происхождения, коллекции, проблемы.

Исполнить: Представить преподавателю в рабочей тетради отчёт о результатах самостоятельной работы по теме.

Т.4. Муниципальные архивы на современном этапе

Цель: уяснить сущность и содержание деятельности муниципальных архивов.

Вопросы к теме:

1. Предназначение и функции муниципальных архивов.
2. Особенности деятельности муниципальных архивов.

Методические рекомендации

Изучение вопроса **«1. Предназначение и функции муниципальных архивов»** целесообразно начать с анализа содержания закона «Об архивном деле» 2004 г. ст.ст. 3, 4, 8, 18, 22, 23, 26. Далее целесообразно изучить источники по списку литературы УМК. В рабочей тетради зафиксировать основные определения по существу вопроса, информацию о предназначении и особенностях функционирования муниципальных архивов.

Анализ содержания вопроса **«2. Особенности деятельности муниципальных архивов»** предполагает установление следующего содержания: учет документов в муниципальном архиве, общие требования к учету документов, система учетных документов, порядок передачи документов архив на постоянное хранение, организация работы муниципального архива, права архива и его ответственность, планирование работы. Для этого целесообразно обратиться к источникам УМК.

Исполнить: Представить преподавателю в рабочей тетради отчёт о результатах самостоятельной работы по теме.

Т.5. Архивы Москвы и Московской области

Цель: уяснить особенности и содержание деятельности архивов
Москвы и Московской области.

Вопросы к теме:

1. Архивы Москвы.
2. Архивы Московской области.

Методические рекомендации

Изучение особенностей содержания и деятельности архивов столичных субъектов федерации целесообразно проводить последовательно с анализа их законов: Закон города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах»; «Об архивном деле в Московской области» от 16 мая 2007 г. N 22/7-П. Схемой следует показать структуру системы управления архивным делом в каждом из субъектов. Отметить специфическую особенность системы управления архивным делом в Москве – отсутствие муниципальных архивов при наличии архивных отделов в округах.

Необходимо установить наличие архивов московского городского правительства используя сайты <http://mockwa.com/spravka/subsection-4/> и <http://mosarchiv.mos.ru/>, а также историю столичных архивов.

Используя сайт <http://gau.mosreg.ru/> следует установить структуру архивных органов Московской области, наличие муниципальных архивов в области. На сайте <http://gau.mosreg.ru/dokumenty/obshchaya-informatsiya/> изложено содержание основных фондов архивов московской области. Историю и справку о центральном государственном архиве Московской области можно получить на сайте <http://www.rusarchives.ru/state/cgamo/>.

Информация о государственном казенном учреждении Московской области «Московский областной архивный центр» можно получить на сайте http://old.gau.aismo.ru/depends_moac/.

Информация о государственном бюджетном учреждении Московской области «Государственный архив историко-политических документов Московской области» содержится на сайте

<http://gau.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennoe-byudzhethoe-uchrezhdenie-moskovskoy-oblasti-gosudarstvennyy-arkhiv-istoriko-politich/>.

Изучая информацию об архивах столичных субъектов необходимо выявить как осуществляется контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений; проблемы современных архивов Москвы и Московской области, меры по дальнейшему совершенствованию деятельности архивов.

Исполнить: Представить преподавателю в рабочей тетради отчёт о результатах самостоятельной работы по теме.

4.Оценка самостоятельной работы

«Отлично» – выставляется бакалавру, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их для анализа историко-педагогических событий.

«Хорошо» – выставляется бакалавру, показавшему полные знания учебной программы дисциплины, умение применять их для анализа историко-педагогических событий и допустившему в ответе некоторые неточности.

«Удовлетворительно» – выставляется бакалавру, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения.

«Неудовлетворительно» – выставляется бакалавру, ответ которого содержит существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки: документоведение и архивоведение; по профилю подготовки: документоведение и документационное обеспечение управления. Квалификация (степень) выпускника бакалавр.

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 *Документоведение и архивоведение* – *Документоведение и документационное обеспечение управления* –

Разработчик: кандидат военных наук, доцент В.А.Науменко

Рассмотрено на заседании кафедры _____ 20____ Протокол №____
(Документоведения и архивоведения).