

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 24.08.2026 16:10:35

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УМС

**Библиотечно-информационного
факультета**

Мазурицкий А.М.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

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. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины	44
2. Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет (имеет навык)) по дисциплине	44
3. Описание средств, показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенции	46
4. Оценочные средства	52

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Контролируемые компетенции

Таблица 1

№	Код (шифр) компетенции	Наименование (содержание) компетенции
1.	ПК-13	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
2.	ПК-39	Знание принципов организации различных типов и видов архивов
3.	ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
4.	ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов

2. Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет (имеет навык)) по дисциплине

Таблица 2

Наименование компетенции и ее краткая характеристика	Индикаторы формируемых компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-13 Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	3-1 Основные теоретические и практические подходы в области функционирования и применения информационных технологий для решения функциональных задач управления архивами	У-1 Критически анализировать и излагать информацию, осуществлять поиск информационных источников используя информационные базы данных; составлять библиографические и архивные обзоры.	В-1 Методами архивоведения во всех процессах работы с архивными документами, в разработке учетно-справочного и научно-справочного аппарата, в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.
ПК-39 Знание принципов организации различных типов и видов архивов	3-1. конкретно-исторические особенности, процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов, правовые и организационные основы, принципы деятельности	У-1 оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов архивного фонда РФ.	В-1. навыком применения на практике знание основных технологических процессов, организующих работу архива: комплектование архивов различных типов и видов, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организацию хранения документов, создание справочного аппарата, использование документов в научных, культурных,

Наименование компетенции и ее краткая характеристика	Индикаторы формируемых компетенций		
	знать	уметь	владеть
	различных типов и видов архивов.		практических и политических целях.
ПК-41 знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	З-1. теоретические основы аутсорсинга, основные термины и определения, формы, виды и сферы применения, российский рынок аутсорсинга.	У-1 составить стратегическое обоснование процесса аутсорсинга, составить план и структуру, выбрать поставщика услуг аутсорсинга	В-1. методикой подготовки аутсорсинг-проекта как части комплексной программы повышения эффективности и конкурентоспособности организации на основе современных концепций менеджмента.
ПК-42 Владение логистическими основами организации хранения документов	З-1. Основные понятия логистики, общие основы движения потоков (в том числе документопотоков) и методы управления ими, источники комплектования государственных и ведомственных архивов, сроки хранения документов в учреждениях, порядок взаимодействия между учреждениями, предприятиями, организациями и государственными архивами, порядок перемещения документов.	У-1 организовать прием документов в государственный или местный архив, проведение экспертизы ценности документов	В-1 методами выполнения требований при передаче документов из архивов учреждений на государственное хранение

3.Описание средств, показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенции

Таблица 3

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-13					
1.	3-1. Основные теоретические и практические подходы в области функционирования и применения информационных технологий для решения функциональных задач управления архивами	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа Дискуссия	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2.	У-1 критически анализировать и излагать информацию, осуществлять поиск информационных источников используя информационные базы данных; составлять библиографические и архивные обзоры.	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа Дискуссия	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
3.	В-1. методами архивоведения во всех процессах работы с архивными документами, в	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа Дискуссия	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	разработке учетно-справочного и научно-справочного аппарата, в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.				
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-39					
4.	3-1. конкретно-исторические особенности, процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов, правовые и организационные основы, принципы деятельности различных типов и видов архивов.	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа Дискуссия	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
5.	У-1 оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	постоянного хранения документов архивного фонда РФ.		Контрольная работа Дискуссия	Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	
6.	В-1. навыком применения на практике знание основных технологических процессов, организующих работу архива: комплектование архивов различных типов и видов, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организацию хранения документов, создание справочного аппарата, использование документов в научных, культурных, практических и политических целях.	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа Дискуссия	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-41					
1.	З-1 теоретические основы аутсорсинга, основные термины и определения, формы,	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	виды и сферы применения, российский рынок аутсорсинга.		Дискуссия	Выступление с докладом	
2.	У-1 составить стратегическое обоснование процесса аутсорсинга, составить план и структуру, выбрать поставщика услуг аутсорсинга	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа Дискуссия	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
3.	В-1. методикой подготовки аутсорсинг-проекта как части комплексной программы повышения эффективности и конкурентоспособности организации на основе современных концепций менеджмента.	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа Дискуссия	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-42					
4.	З-1 основные понятия логистики, общие	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	основы движения потоков (в том числе документопотоков) и методы управления ими, источники комплектования государственных и ведомственных архивов, сроки хранения документов в учреждениях, порядок взаимодействия между учреждениями, предприятиями, организациями и государственными архивами, порядок перемещения документов.		Эссе Контрольная работа Дискуссия	Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	
5.	У-1 организовать прием документов в государственный или местный архив, проведение экспертизы ценности документов	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа Дискуссия	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
6.	В-1. методами выполнения требований при передаче документов из архивов учреждений на государственное хранение	Тема 1-5	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа Дискуссия	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Выступление с докладом	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

4.Оценочные средства

4.1Текущая аттестация

Тестовые задания

Вариант №1

1. Объектами изучения в государственных, муниципальных и ведомственных архивах являются:
 - а) текстовые документы на бумажной основе, хранящиеся и подлежащие хранению в архивах;
 - б) любые кинодокументы;
 - в) любые звукозаписи.
2. В XVI-XVII вв. основной фонд текущей правительственной делопроизводственной документации формировался и хранился в архивах:
 - а) приказов; б) коллегий; в) магистратов.
3. Какое государственное учреждение в XVI в. занимало центральное место среди хранилищ письменных документов:
 - а) Царский архив; б) Межевой архив; в) Архив посольского приказа.
4. С каким важным общественно-экономическим и политическим событием связано создание и деятельность Межевого архива:
 - а) генеральное межевание земель по манифесту 1765 г. Екатерины II;
 - б) выделение в пользование крестьянам наделов из помещичьих земель по Манифесту 19 февраля 1861 г.;
 - в) передача суда и сбора податей в ведение «старост» по Земской реформе 1555- 1556 гг.
5. Выберите документы (3 правильных ответа), относящиеся к государственной части АФ РФ по ФЗ N 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. "Об архивном деле в РФ":
 - а) документы АО, в уставном капитале которых преобладает доля государственной собственности;
 - б) документы общественных организаций, образовавшихся после 1992 г.;
 - в) документы частных предприятий;
 - г) документы физических лиц;
 - д) документы органов бывшей КПСС и ВЛКСМ;
 - е) документы органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий и организаций, действующих или действовавших на территории РФ на всем протяжении ее истории.

Вариант №2

1. В каком федеральном государственном архиве хранится основная часть документов Правительствующего Сената:
 - а) РГИА;
 - б) ГАРФ;
 - в) РГАДА.
2. В каком федеральном государственном архиве хранятся документы высших и центральных органов КПСС:
 - а) РГАНИ;
 - б) ГАРФ;
 - в) РГИА ДВ.
3. Хронологические рамки документов какого из федеральных государственных архивов XI-нач. XX в.:
 - а) РГИА;
 - б) РГАЭ;
 - в) РГАДА.
4. Какие из перечисленных ниже видов документов хранит РГАНТД:
 - а) фонды центральных органов управления народным хозяйством РСФСР и СССР;
 - б) научно- исследовательскую, конструкторскую, технологическую, проектную, патентную документацию XIX-XX вв.;

в) документы по истории международного рабочего и социалистического движения XVIII-XX вв.

5. Выделите случаи создания новых архивных фондов (три варианта):

- а) изменение конституционных основ государства;
- б) изменение административно-территориального деления государства;
- в) изменение названия организации-фондообразователя;
- г) расширение прав или территориальных границ деятельности организации без изменения первоначальных функций;
- д) смена владельца организации без изменения формы собственности;
- е) изменение формы собственности фондообразователя, переход предприятия из государственной в частную собственность.

Вариант №3

1. Документы, отложившиеся до какого года включительно, не могут быть выделены к уничтожению:

- а) 1917 г.; б) 1945 г.; в) 1922 г.;

2. Какой из перечисленных критериев экспертизы ценности документов относится к группе критериев содержания документов:

- а) повторяемость документной информации;
- б) время и место создания документов;
- в) значимость событий, отраженных в документах.

3. Комплекс взаимосвязанных учетных документов, архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых баз данных называется:

- а) центральный фондовый каталог; б) научно-справочный аппарат архивов; в) архивный фонд РФ.

4. Даты начала и прекращения жизнедеятельности фондообразователей являются хронологическими границами:

- а) архивного фонда организации;
- б) объединенного архивного фонда;
- в) архивного фонда личного происхождения.

5. Соотнесите уровни системы НСА и характеризующие их разновидности архивных справочников (например, 1=В, 2=А и т.д.)

1. уровень фонда (коллекции)	А. межархивные справочники;
2. уровень архива	Б. опись фонда
3. уровень единицы хранения	В. путеводитель по архиву
4. уровень Архивного фонда РФ или его части	Г. титульный лист дела

Вариант №4

1. Кто являлся крупнейшим хранителем документов в средневековой Руси до образования централизованного государства:

- а) церкви и монастыри; б) княжеские архивы; в) архивы светских феодалов.

2. В первой половине XVIII в. документы, содержащие сведения о финансовом положении России, переписях населения, о бюджете, о сборе налогов откладывались в хранилищах при:

- а) Вотчинной коллегии и Камер-коллегии;
- б) Военной коллегии;
- в) Юстиц-коллегии.

3. Передача документов ликвидированных государственных учреждений в Санкт-Петербургский государственный архив старых дел была следствием:

- а) реформы местного управления 1708 г. Петра I;

- б) образования Священного Синода в 1721 г.;
- в) губернской реформы Екатерины II 1775г.
- 4. Какое учреждение было создано в 1966 г. при Главархиве СССР для проведения научных исследований в области архивоведения и документоведения:
 - а) Институт архивоведения; б) МГИАИ; в) ВНИИДАД.
- 5. Какое следствие имел Указ Президента РСФСР о "Национализации архивов КПСС" 24 августа 1991 г.:
 - а) перестал существовать "партийный архивный фонд";
 - б) ликвидирована КПСС; в) ликвидирован Архив Октябрьской революции.

Вариант №5

- 1. Совокупность документальных материалов, образовавшихся в результате деятельности юридического или физического лица, называется:
 - а) архивный фонд; б) документальный фонд; в) единица хранения.
- 2. Отметьте два федеральных государственных архива, расположенных в Санкт-Петербурге:
 - а) РГАДА; б) ГАРФ; в) РГА ВМФ; г) РГИА; д) РГАНТД.
- 3. Личные фонды отечественных полководцев XVIII-XIX вв. хранятся в:
 - а) РГАДА; б) РГВА; в) РГВИА.
- 4. Какие из федеральных государственных архивов хранят документы советского времени (отметьте три архива):
 - а) ГАРФ; б) РГАДА; в) РГАЛИ; г) ГРАНИ; д) РГИА; е) РГВИА.
- 5. Какие из федеральных государственных архивов специализируются на хранении аудиовизуальных документов:
 - а) РГАКФД; б) РГАНТД; в) РГАФД; г) РГВА; д) РГАЛИ.

Вариант №6

- 1. В каком году должны быть переданы на постоянное архивное хранение документы Московской Городской Думы, законченные производством в 2010 г.:
 - а) 2020 г.; б) 2012 г.; в) 2015 г.
- 2. Личные дела и документы биографического характера, завершённые в делопроизводстве по ... год включительно, не подлежат уничтожению (вставьте дату):
 - а) 1917; б) 1945; в) 1922.
- 3. К какой группе критериев экспертизы ценности документов относится подлинность документа:
 - а) критерии внешних особенностей;
 - б) критерии происхождения документов;
 - в) критерии содержания документов.
- 4. Срок хранения документов по личному составу с учетом возраста человека (в) составляет:
 - а) 50 – в лет; б) 25 – в лет; в) 75 – в лет.
- 5. В каком году должны быть переданы на постоянное архивное хранение документы Московской городской думы, законченные производством в 2010 г.:
 - а) 2020; б) 2015; в) 2025.

Примерная тематика рефератов, эссе, контрольных работ

Примерная тематика рефератов

1. Основные виды ведомственных архивов, их задачи, функции.
2. Место и роль ведомственных архивов в формировании государственной части Архивного фонда РФ.
3. Ведомственное хранение документов как направление административной практики государственных учреждений СССР и РФ.
4. Ведомственное хранение документов как проблема отечественного архивного дела.
5. Архивные декреты 1918–1919 гг. как правовая основа создания и функционирования ведомственных архивов в советском государстве.
6. Вопросы ведомственного хранения документов в 1920–1930 гг. Репрессии против архивистов.
7. ГАУ НКВД СССР и ведомственные архивы (1938–1941 гг.). Положение о ГАФ СССР 1941 г.
8. Проблемы ведомственного хранения документов в годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. и в послевоенные годы до середины 1960-х годов.
9. Основные тенденции развития ведомственного хранения документов СССР во второй половине 1960-х – 1970-е гг.
10. Проблема правового статуса ведомственных архивов и опыт ее решения в Положении о ГАФ СССР 1980 г.
11. Ведомственные архивы в годы перестройки в СССР (1985–1991 гг.).
12. Вопросы ведомственных архивов в период их реформирования в первой половине 1990-х годов.
13. Основные ведомственные архивы и специализированные отраслевые ведомственные фонды в РФ: общее и особенное, специфика создания, организационно-правового положения и функционирования.
14. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) о сроках ведомственного хранения документов.
15. Архив Президента РФ: история, состав документов, проблемы доступа.
16. Архивы спецслужб РФ.
17. Архивы Министерства обороны РФ.
18. Архивы Министерства внутренних дел РФ.
19. Архивы Министерства иностранных дел РФ.
20. Проблемы ведомственного хранения в РФ и пути их решения на федеральном и региональном уровне.

Оценочный лист ЭССЕ

ФИО студента _____

Группа _____ Преподаватель В.А. Науменко

ДАТА _____

1 вариант

Критерии	ДА	НЕТ	Комментарий
ФОРМА			
деление текста на введение, основную часть и заключение			
деление текста на введение, основную часть и заключение логичный и понятный переход от одной части к другой, а также внутри частей с использованием соответствующих языковых средств связи			
СОДЕРЖАНИЕ			
соответствие теме			
наличие тезиса в вводной части и ее обращенность к читателю развитие тезиса в основной части (раскрытие основных положений через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами и т.п.)			
наличие выводов, соответствующих тезису и содержанию основной части			

2 вариант

Оценка	Описание
5	1) во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя; 2) деление текста на введение, основную часть и заключение в основной части; 3) логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; 4) заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы; 5) правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные
4	1) во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя; 2) деление текста на введение, основную часть и заключение в основной части; 3) логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; 4) заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные
3	1) во введении тезис сформулирован нечетко / не вполне соответствует теме эссе; 2) выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично и последовательно; 3) заключение выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; 4) недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи; 5) язык работы в целом не соответствует уровню данного курса
2	1) во введение тезис отсутствует или не соответствует теме эссе; 2) в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; 3) выводы не вытекают из основной части; 4) средства связи не обеспечивают связность изложения; 5) отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; 6) язык работы можно оценить как «примитивный»

Деловая (ролевая) игра

1. Тема (проблема): Анализ Росархивом состояния научно-справочного аппарата федеральных архивов.

2. Концепция игры: Росархив проводит анализ состояния научно-справочного аппарата федеральных архивов с целью выработки предложений по его совершенствованию.

3. Роли:

- группа анализа Росархива – 2 чел.;
- рабочая группа каждого из федеральных архивов - по 1 чел.;
- группа розыгрыша деловой игры - 2 чел.

4. Ожидаемый результат:

- Группа анализа Росархива разрабатывает программу проверки состояния НСА федеральных архивов, инструментарий исследования. Изучает состояние НСА архивов и готовит предложения по дальнейшему совершенствованию НСА федеральных архивов.

- Рабочая группа каждого из федеральных архивов, проанализировав состояние НСА, предоставляет необходимую справочную информацию группе анализа Росархива и свои предложения по совершенствованию НСА.

- Группа розыгрыша деловой игры разрабатывает сценарий деловой игры, методику оценки действий должностных лиц Росархива и федеральных архивов, контролирует ход исполнения сценария деловой игры, оценивает действия группы анализа и рабочих групп федеральных архивов

Вопросы для коллоквиумов, собеседования

1. Основные требования этического кодекса архивиста (Пекин, 1996 г.) к деятельности работников архива.
См. http://www.adok.ru/zakonodatelnaya_baza/eticheskij_kodeks_arhivista/
2. Европейские стандарты доступа к архивам.
См. <http://index.org.ru/journal/14/kozlov1401.html>
3. Место и роль современной системы ведомственных архивов в формировании государственной части Архивного Фонда РФ.
4. Основные положения Декрета СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. "О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР", современные дискуссии вокруг этого Декрета.

5. Особенности взаимоотношений ведомственных архивов с Росархивом на современном этапе.
6. Классификация документов ведомственных архивов.
7. Образование объединенных фондов и коллекций в ведомственных архивах.
8. Принципы организации советской модели ведомственного хранения архивных документов и деятельности архивов учреждений в условиях централизации архивного дела и формирования административно-командной системы (1920–1930 гг.).
9. Взаимосвязь и преемственность в работе государственных и ведомственных архивов СССР в послевоенный период: мифы и реальность.
10. Постоянное ведомственное хранение документов ГАФ СССР в 1980-е годы: система отраслевых государственных фондов, другие ведомственные архивы, наделяемые правом постоянного хранения архивных документов. Причины укрепления ведомственности в советском архивном деле.
11. Особенности правового и нормативного регулирования деятельности ведомственных архивов и ведомственного хранения в постсоветский период.
12. Правовые принципы организации и нормативно-методические основы деятельности российских депозитарных ведомственных архивов.
13. Современная система отраслевых архивных фондов: история, характер деятельности хранилищ, перспективы развития.
14. Депозитарное хранение документов государственной части АФ РФ и вопросы доступности архивной информации.
15. Отраслевые государственные фонды СССР и отраслевые архивные фонды РФ: общее и особенное в принципах их организации и функционирования.
16. Архив Президента Российской Федерации: история, структура фондов, условия доступности документов.
17. Архив внешней политики Российской Федерации: история, структура фондов, условия работы исследователей.
18. Архив внешней политики Российской империи: история, структура фондов, научно-информационная и издательская деятельность.
19. Архивы и архивное дело в системе МВД РФ.
20. Архивы и архивное дело в системе МО РФ.
21. Архивы и архивное дело в спецслужбах РФ.
22. Специализированные ведомственные архивные фонды РФ.

Задания для контрольных работ

Контрольная работа №1

1. Понятия «государственные», «муниципальные», «ведомственные» архивы, «архив организации», «отраслевой архивный фонд», «временное хранение архивных документов», «депозитарное хранение архивных документов», «архив документов по личному составу».

2. Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР».
3. Порядок передачи дел из архивов организаций в государственные и муниципальные архивы: графики приёма-передачи, оформление дел, сопроводительная учётная документация.
4. Первые законодательные акты об организации хранения архивных документов в ведомствах в России 10 – 17 вв.
5. Правовые принципы и нормативно-методические основы организации деятельности современных российских депозитарных хранилищ архивных документов.
6. Муниципальный архив, как структурное подразделение органа местного самоуправления и как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ.
7. Документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах.

Контрольная работа №2

1. Многозначность понятия «архив», что такое ведомственный архив.
2. Понятие единицы учёта и единицы хранения в ведомственном архиве.
3. Генеральный регламент 1720 г. как первый шаг в создании нормативно-правовой базы ведомственного хранения архивных документов.
4. «Положение о Едином государственном архивном фонде РСФСР» (1925 г.).
5. Актуальные проблемы комплектования государственных, муниципальных архивов РФ и архивов организаций на современном этапе.
6. Основные требования закона города Москвы № 67 от 28.11.2001 «Об Архивном фонде Москвы и архивах».
7. Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России.

Контрольная работа №3

1. Ведомственное хранение архивных документов в России в XVIII - XIX вв.
2. «Положение о Государственном архивном фонде СССР» (1941 г.).
3. Проблемы функционирования ведомственных архивов в условиях демонтажа административно-командной системы.
4. Основные требования закона Московской области от 25 мая 2007 г. N 65/2007-ОЗ "Об архивном деле в Московской области".
5. Содержание и требования «Основных правил работы ведомственных архивов. Главархив СССР от 05.09.85 N 263».
6. Законодательная и нормативно-правовая база ведомственного архива.
7. Преемственность учёта документов в архивах организаций и в государственных и муниципальных архивах: сравнение основных и вспомогательных форм учётных документов.
8. Место ведомственного хранения архивных документов в общей системе архивного дела СССР.

Контрольная работа №4

1. «Общее учреждение министерств» (1811 г.) и другие нормативные правовые акты министерств и ведомств о ведомственном хранении архивных документов.
2. «Положение о государственном архивном фонде СССР» (1958 г.).
3. 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.
4. Состав, назначение и характеристика форм основных и вспомогательных учётных документов.
5. Этический кодекс архивиста (Пекин, 1996 г.).
6. Основные виды ведомственных архивов, их задачи и функции.
7. Депозитарное хранение и законодательство «О государственной тайне» (1997 г.), «Об обороне», «О безопасности».

Контрольная работа №5

1. Д.Я. Самоквасов о ведомственном хранении документов в России.
2. Передача архивной системы из ведения МВД СССР в подчинение СМ СССР.
3. Создание ГАУ при СМ СССР (1960 г.) и сети центральных государственных архивов (1961 г.).
4. Место и роль современной системы ведомственных архивов в формировании государственной части Архивного Фонда РФ.
5. Закон СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» (1976 г.).
6. Особенности учёта документов, находящихся на депозитарном хранении.
7. Сравнение основных элементов систем научно-справочного аппарата в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.

Перечень дискуссионных тем для круглого стола

1. Законодательные акты об организации хранения архивных документов в ведомствах в России: история и современность.
2. Информатизация архивных учреждений в Российской Федерации.
3. Актуальные проблемы комплектования государственных, муниципальных архивов РФ и архивов организаций на современном этапе.
4. Интернет ресурсы государственных и муниципальных архивов, архивов учреждений.
5. Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях ликвидации учреждений и ведомств СССР и РСФСР (лето - осень 1991 г.).
6. Ведомственное хранение документов как направление административной практики государственных и муниципальных учреждений РФ.
7. Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах на современном этапе.

8. Депозитарное или «вынесенное» хранение архивных документов коммерческих организаций.
9. Аудиовизуальные архивы организаций, предприятий и учреждений.
10. Аутсорсинг как развивающееся явление в хранении архивных документов учреждений.
11. Особенности деятельности ведомственных архивов с традиционным и электронным составом документов.
12. Муниципальный архив как информационная система в структуре информационных ресурсов РФ Архивы Москвы и Московской области: история создания и развития, современное состояние.
13. Документальные архивные комплексы, образованные на базе бывшего Архивного фонда КПСС (РГАСПИ, РГАНИ).

Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий

1. Публикации журналов «Секретарь-референт» и «Делопроизводство» как источники изучения дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

В результате просмотра всех номеров за последние пять лет проанализируйте содержание журналов «Секретарь-референт» и «Делопроизводство»: определите круг авторов, выделите рубрики и подрубрики, ознакомьтесь с их содержанием. Составьте список статей по темам учебной программы «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

2. Рецензирование статей журналов «Делопроизводство» и «Секретарь-референт» по темам курса.

Структура рецензии: 1. Вид рецензируемой статьи. 2. Какой проблеме она посвящена? 3. Каковы источники информации? 4. Изучаемые вопросы. 5. Выводы и обобщения автора, их убедительность и обоснованность. Продолжительность устного выступления – 5-6 минут. Объём письменной рецензии – 2-3 стр.

3. Библиотечный фонд МГИК как источник изучения курса «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

Проанализируйте состав специальной литературы научной библиотеки МГИК и составьте список литературы по темам учебной программы «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы». В отчёте дать аннотацию на каждый источник. Оформить список источников. Дать свои предложения по пополнению изданиями библиотечного фонда МГИК.

4. Интернет как источник изучения курса «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» (групповой проект: выполняют три студента).

Проанализируйте сайты интернета и выявите те, содержание которых может быть использовано при подготовке к занятиям по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы». В установленном порядке оформить список сайтов с аннотацией каждого из них исходя из содержания тем учебной программы.

Содержание индивидуальных заданий проекта: старший группы оформляет отчёт проекта и результаты анализа сайта Росархива; Исполнитель 1 анализирует сайты федеральных архивов и представляет старшему группы отчёт; Исполнитель 2 анализирует сайты учебных заведений и представляет старшему группы отчёт; Исполнитель 3 анализирует сайты содержащие учебники и учебные пособия, статьи по проблемам курса «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» и представляет старшему группы отчёт с аннотацией каждого учебного пособия и статьи (не менее 15 источников).

Рекомендации студентам по разработке индивидуальных творческих заданий

Данный вид учебной деятельности является творческим и самостоятельным. Главная проблема на начальном этапе сводится к поиску первичной информации. С этой целью необходимо посещать научные библиотеки, информационные центры, уметь пользоваться электронными информационными системами. При рассмотрении задания оцениваются, в том числе, и способность студента к самостоятельному поиску специализированной информации, полнота и новизна собранных данных. Первый этап работы заключается в изучении теоретических положений, концепций, взглядов на содержание и сущность рассматриваемой проблемы. Изучение теории вопроса поможет определить критерии для сравнительного анализа.

На втором этапе работы необходимо выбрать объект для сравнения в соответствии с темой задания или составить план комплексного анализа изучаемой проблемы в соответствии с теоретическими положениями. На третьем этапе - непосредственно провести сравнение по выбранным параметрам или осуществить научный анализ, дать научный прогноз и сделать обобщающие выводы.

При оформлении текста, содержащего результаты выполнения индивидуального творческого задания, рекомендуется придерживаться следующей схемы: 1. Введение - развернутая формулировка проблемы, предполагаемые пути и способы ее решения. 2. Теоретическая часть - реферативное изложение основных теоретических концепций, имеющих отношение к рассматриваемой проблеме. 3. Аналитическая часть - анализ имеющегося фактического материала. 4. Выводы. 5. Список источников и литературы (не менее десяти наименований). Требования к оформлению рукописи - стандартные для письменных работ. Обязательно наличие ссылок на цитируемые материалы.

Выполненное творческое задание должно быть представлено за неделю до зачёта. В приложении должны находиться используемые дидактические материалы. Выступление на защите творческих заданий должно сопровождаться презентацией. Структура презентации должна включать в себя постановку проблемы и объяснение ее значимости,

методологию ее исследования, результаты проделанной работы, выводы и ссылку на использованные источники информации. Презентация должна включать текстуальные, визуальные, графические и другие мультимедийные компоненты. Их выбор должен быть мотивированным и сбалансированным.

Критерии оценки:

- оценка «**зачтено**» ставится при выполнении общих требований к выполнению творческого задания, с учетом проведенной студентом рефлексии и отзывов студентов и преподавателей, присутствующих на защите;

- оценка «**не зачтено**» выставляется студенту, если он не представил весь комплекс учётных и отчётных документов, не в состоянии обосновать их содержание и последовательность разработки, продемонстрировал незнание значительной части учебного материала, допускает существенные ошибки, его знания носят отрывочный и бессистемный характер.

Комплект разно уровневых задач (заданий)

1. Задачи репродуктивного уровня

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

2. Задачи реконструктивного уровня

1. Взаимосвязь процессов организации и развития архивов, информационных процессов, процессов управления и делопроизводства.
2. Предназначение и особенности функционирования основных государственных архивов РФ.
3. Преемственность в работе делопроизводственных служб и архивов.
4. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА).
5. Общие черты и различия между государственными, ведомственными и муниципальными архивами.
6. Взаимосвязь государственных архивов с архивами учреждений и муниципальными архивами.

3. Задачи творческого уровня

1. Организация работы и порядок взаимодействия государственных и муниципальных архивов с источниками комплектования.
2. Накопление сведений об организациях и физических лицах, являющихся источниками комплектования архива.

3. Актуальные проблемы комплектования государственных, муниципальных архивов РФ и архивов организаций на современном этапе.
4. Основные тенденции развития отечественного ведомственного хранения документов во второй половине 20 и начале 21 веков.
5. Проблема «публичности» ведомственных архивов.
6. Эволюция «ведомственного архива» на современном этапе развития российского государства и общества.

Отчёт о проделанной работе представляется в форме *реферата*.

Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, под вопросом (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата). Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

4.2. Промежуточная аттестация

Вопросы к экзамену

1. Предмет, задачи и содержание курса
2. Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность государственных, ведомственных и муниципальных архивов.
3. Общие черты и различия между государственными, муниципальными и ведомственными архивами, их эволюция и современное состояние.
4. Преемственность в работе делопроизводственных служб и архивов.
5. Порядок передачи дел из архивов организаций в государственные и муниципальные архивы.
6. Преемственность учёта документов в архивах организаций и в государственных и муниципальных архивах.
7. Архивные декреты РСФСР 1918-1920 гг. о принципах организации ведомственного хранения архивных документов в Советской республике.
8. Реформирование системы ведомственных архивов в РФ в период «перестройки».
9. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.), другие нормативные акты о сроках ведомственного хранения документов, порядке хранения и использования документов организаций.
10. Особенности учёта архивных документов, находящихся на депозитарном хранении.

11. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции.
12. Электронные архивы организаций и учреждений: структура, формы их использования.
13. Наиболее значимые ведомственные архивы России федерального уровня, не входящие в систему Росархива.
14. Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов России.
15. Государственные архивы федерального уровня, их место и роль в системе Росархива. «Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации» (2002 г.).
16. Российский государственный архив древних актов (РГАДА) и Российский государственный исторический архив (РГИА) в г. Санкт-Петербурге.
17. Государственный архив Российской Федерации, Российский государственный архив экономики (РГАЭ) и Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
18. Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) и Российский государственный архив кино-, фотодокументов (РГАКФД).
19. Муниципальный архив как структурное подразделение органа местного самоуправления, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов.
20. Правовая база деятельности муниципального архива.
21. Основные задачи и функции муниципального архива.
22. Основные законодательные акты Москвы и Московской области, регулирующие архивное дело.
23. Общая характеристика системы архивных учреждений Москвы и Московской области, тенденции их развития, основные функции.

ФОС для проведения промежуточной аттестации одобрен на заседании

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 <i>Документоведение и архивоведение</i> – <i>Документоведение и документационное обеспечение управления – Историческое архивоведение</i> Разработчик: кандидат военных наук, доцент В.А. Науменко
