

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра истории и организации архивного дела

**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ  
И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

Электронные архивы и документы

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**Государственные, муниципальные и ведомственные архивы**  
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

А.В. Попов, канд. ист. наук, доц.  
кафедры Истории и организации архивного дела

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры  
№ 3 от 6 марта 2024

## Оглавление

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	4
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	5
2. Структура дисциплины .....	5
3. Содержание дисциплины .....	5
4. Образовательные технологии .....	10
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	11
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	11
<b>5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине</b> .....	12
<b>5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, аттестации обучающихся по дисциплине</b> .....	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	17
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	17
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> .....	20
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	20
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	21
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	21
9. Методические материалы .....	22
<b>9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий</b> .....	22
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	23
АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	25

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - дать бакалаврам углубленное и цельное, комплексное представление о том, что представляют собой государственные, муниципальные, ведомственные архивы, какова специфика деятельности, как осуществляется взаимодействие между архивами разных уровней, как решаются задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ в государственных, муниципальных, ведомственных архивах.

Задачи дисциплины:

- сформировать у будущих бакалавров целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы;
- изучить основные опубликованные справочники по государственным архива Российской Федерации и «внутриархивный» справочном аппарате (описи, каталоги, указатели, обзоры и пр.), которые создает модель системы НСА архива;
- научить студентов самостоятельно выявлять и оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа характерные черты и особенности хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	ОПК 3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов;	<p><i>Знать:</i> историко-культурные и историко-краеведческие функции в деятельности организаций и учреждений (архивы), особенности деятельности информационно-аналитических центров, общественных, государственных и муниципальных учреждений и организаций</p> <p>основы информационной и библиографической культуры</p> <p><i>Уметь:</i> применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и</p>

		архивоведения <i>Владеть:</i> научно-методическими подходами в подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов
--	--	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (*модуль*) «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины (*модуля*) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Архивоведение», «Российские архивы в мировом информационном пространстве», «История архивов России», «История информатизации государственных и муниципальных архивов», учебной ознакомительной (делопроизводственной) практики, практики научно-исследовательская работ (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

В результате освоения дисциплины (*модуля*) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Электронные архивы. Теория и методика создания и ведения электронных архивов», «Стандартизация архивного дела», «Автоматизированные справочно-поисковые средства к архивным документам», проектная практика.

### 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

#### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
<b>7</b>	Лекции	<b>20</b>
<b>7</b>	Семинары	<b>24</b>
<b>Всего:</b>		<b>44</b>

Объем дисциплины (*модуля*) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 64 академических часа(ов).

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение: Архивы, как социокультурный	История архивов, её периодизация. Сакральная природа архивов. Дуалистическая сущность архивов. Понятие

	феномен	<p>архивной информационной среды. Архивы России, как составная часть мировых и российских информационных ресурсов, средство трансляции социального и другого знания и опыта. Место и роль курса среди других архивоведческих дисциплин.</p> <p>Цель и смысл существования архивов – удовлетворение потребностей общества в ретроспективной информации. Основные общественные функции архивов: хранение необходимой обществу ретроспективной информации и обеспечение потребностей в этой информации.</p>
2	Архивный фонд Российской Федерации как многоуровневая информационная система	<p>Принципы организации и функционирования документальных комплексов Архивного Фонда Российской Федерации. История организации АФ РФ (основные этапы) и формирование сети государственных архивов в РФ. Архивная реформа: проблемы, пути развития, вопросы научного и методического обеспечения. Законодательно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе.</p> <p>Федеральное архивное агентство: его структура, функции, задачи, компетенция. Принципы построения и задачи современной сети госархивов в РФ как источников ретроспективной информации и научно-методических центров по работе с комплексами документов соответствующего профиля. Место и роль федеральных архивов в системе Федерального архивного агентства.</p>
3	Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ).	<p>Российский государственный архив древних актов (РГАДА) - некоммерческое научное учреждение, осуществляющее постоянное хранение, пополнение, научную разработку и использование документов Архивного фонда России. РГАДА - правопреемник ЦГАДА СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный исторический архив</p>

		<p>(РГИА). Некоммерческое научное учреждение, осуществляющее постоянное хранение фондов высших и центральных учреждений Российской империи XIX - начала XX вв. РГИА - правопреемник Центрального государственного исторического архива СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом.</p> <p>Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. ГАРФ - правопреемник ЦГАОР СССР и ЦГА РСФСР: основные задачи, функции, права, управление архивом.</p> <p>История архива, его профиль.</p>
4	<p>Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)</p>	<p>Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГВИА - правопреемник ЦГВИА СССР; основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАВМФ - правопреемник ЦГАВМФ СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный военный архив (РГВА) - федеральное государственное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГВА - правопреемник ЦГАСА СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p>
5	<p>Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества,</p>	<p>Российский государственный архив экономики (РГАЭ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАЭ - правопреемник ЦГАНХ СССР; основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива,</p>

	<p>науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД).</p>	<p>его профиль.</p> <p>Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАНТД - правопреемник РНИЦКД и РГНТА: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p>
6	<p>Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД)</p>	<p>Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАЛИ - правопреемник ЦГАЛИ СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Состав фондов и материалов архива. Характеристика фондов органов центрального управления в области культуры, творческих и общественных организаций, театров, киностудий, издательств, редакций литературных журналов и газет специализированных учебных заведений, личных фондов писателей, поэтов, драматургов, критиков, журналистов, режиссеров театра и кино, артистов, художников, редакторов и издателей, историков литературы, этнографов, коллекционеров. Фонды русского зарубежья в составе архива.</p> <p>Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр. РГАКФД - правопреемник ЦГАКФД СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.</p> <p>Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) - федеральное государственное архивное учреждение, научно-методический и информационный центр.</p>



		РГАФД - правопреемник ЦГАЗ СССР: основные задачи, функции, права, управление архивом. История архива, его профиль.
7	Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организация и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ)	РГАСПИ: история, основные задачи, функции, права, управление архивом. Профиль архива. Фонды В.И. Ленина, К. Маркса, Ф. Энгельса. Состав фондов и материалов архива. Характеристика фондов органов КПСС, зарубежных коммунистических и социал-демократических партий. Система научно-справочного аппарата архива. Научно-исследовательская и публикационная деятельность архива. РГАНИ: история, основные задачи, функции, права, управление архивом. Профиль архива. Система научно-справочного аппарата архива. Научно-исследовательская и публикационная деятельность архива.
8	Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение	Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации». Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы и взаимоотношений муниципальных архивом с муниципальными и государственными органами. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения. Основные категории фондов и документальных материалов, хранящихся в муниципальных архивах.
9	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации	Проблемы формирования российского ведомственного хранения и обеспечения сохранности документов в ведомственных архивах в условиях демонтажа учреждений и ведомств СССР и РСФСР.

		<p>Основные виды архивов организаций РФ (в зависимости от компетенции (функций) организации), задачи их деятельности, обязанности и функции, права и ответственность. Содержание понятий «центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта РФ», «центральный отраслевой архив», «объединенный архив», «архив организации». Методическое обеспечение ведомственного (временного) хранения документов АФ РФ: «Основные правила работы архивов организаций» (2002 г.).</p> <p>Оценка состояния отечественного ведомственного хранения на современном этапе. Необходимость рационального решения проблем ведомственного хранения для своевременного, полноценного и качественного комплектования АФ РФ.</p>
10	<p>Культура памяти: архивы и историческая наука; музеи, архивы и библиотеки и культурная память</p>	<p>Культурная память обязательно связана с социальными группами, для которых она служит условием самоидентификации, укрепляя в них ощущение единства и собственного своеобразия. Она имеет «реконструктивный характер», т. е. имплицитированные в ней ценностные идеи, степени релевантности, равно как и все транслируемое ею «знание о прошлом», непосредственно связаны с актуальной для настоящего момента ситуацией в жизни группы.</p> <p>Архивы, музеи и библиотеки являются основными хранителями исторической памяти, оставаясь таковыми на протяжении всей датируемой истории человечества. Эти три информационные подсистемы единой системы сохранения памяти.</p>

#### 4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

Оценка знаний - совокупность показателей работы студента в течение процесса обучения. Формами контроля освоения дисциплины являются: *текущий контроль* в виде выполнения студентами контрольных заданий на семинарах и написания рефератов, *итоговая аттестация* (экзамен), проводимые в письменной форме.

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- контрольная работа	10 баллов	30 баллов
- реферат	30 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация Экзамен		40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину) экзамен</b>		<b>100 баллов</b>

Текущий контроль осуществляется в виде оценок за *контрольные работы*. Контрольная работа оценивается до 10 баллов каждая.

При оценивании контрольной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5-8 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность – 9-10 баллов.

Текущий контроль осуществляется в виде оценки за *реферат* (максимальное количество 30 баллов). При оценивании реферата учитывается:

- Соответствие содержания реферата заявленной тематике (2 балла)
- Соответствие общим требованиям написания реферата (3 балла)
- Отсутствие орфографических, пунктуационных, стилистических и иных ошибок (3 балла)
- Чёткая композиция и структура реферата (2 балла)
- Логичность и последовательность в изложении материала (5 баллов)
- Способность к анализу и обобщению информационного материала (5 баллов)
- Степень полноты обзора состояния вопроса (5 баллов)
- Опора на актуальные источники и полный обзор литературы по теме реферата (5 баллов)

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетворительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, аттестации обучающихся по дисциплине

#### Контрольные вопросы по текущему контролю знаний (варианты вопросов)

1. Архивы в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.)
2. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
3. Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела» и его значение.
4. Декреты по архивному делу 1919 г. и их значение.
5. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» и его значение.
6. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
7. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов.
8. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права.
9. История организации РГИА, профиль архива, основные задачи, функции.
10. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
11. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
12. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
13. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.

14. Научная общественность о причинах нарастания негативных тенденций в ведомственном хранении и путях его развития (1920-е гг.).
15. НКВД и ведомственное хранение архивных документов: цели, задачи и методы «улучшения» деятельности ведомственных архивов (вторая половина 1930-х-нач. 1940-х гг.).
16. Основные категории фондов и документальных материалов, хранящихся в муниципальных архивах.
17. Основные тенденции в развитии ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ и проблемы формирования архивного наследия государства как исследовательской базы исторической науки.
18. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
19. Положение о ГАФ СССР (1958 г.) о ведомственном хранении и правовом статусе ведомственных архивов.
20. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ при СМ СССР (1980 г.) и его значение для архивов.
21. Постановление Президиума Верховного Совета СССР о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР (1938 г.) и его значение для государственных архивов.
22. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918-1919 гг.
23. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы и взаимоотношений муниципальных архивов с муниципальными и государственными органами.
24. Причины кризиса комплектования госархивов документами советской эпохи и попытки его преодоления во второй половине 1920-х гг.
25. Секретность как фактор развития ведомственного хранения. Попытки упорядочения режима использования документов в ведомственных архивах (вторая половина 1950-х-начало 1960-х гг.).
26. Состав и содержание фондов ГА РФ.
27. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
28. Состав и содержание фондов РГА КФД.
29. Состав и содержание фондов РГА НТД.
30. Состав и содержание фондов РГА ФД.
31. Состав и содержание фондов РГАДА.
32. Состав и содержание фондов РГАЛИ.
33. Состав и содержание фондов РГАНИ.
34. Состав и содержание фондов РГАСПИ.
35. Состав и содержание фондов РГАЭ.
36. Состав и содержание фондов РГВА.
37. Состав и содержание фондов РГВИА.
38. Состав и содержание фондов РГИА ДВ.
39. Состав и содержание фондов РГИА.

### **Примерная тематика рефератов**

1. Архивы в период Великой Отечественной войны. Потери и деятельность архивистов по собиранию документов.
2. Архивы и библиотеки: общее и особенное.
3. Архивы и историческая наука.

4. Архивы их роль и значение в моей жизни, в жизни моей семьи общества и государства.
5. Архивы Русского зарубежья.
6. Архивы Русской Православной Церкви: история и современное состояние.
7. Архивы, музеи и библиотеки в системе культурной памяти общества.
8. Ведомственное хранение – «ахиллесова пята» советского архивного дела. Опыт «адаптации» зарубежной практики «промежуточного» хранения документов: объединенные ведомственные и межведомственные архивы (конец 1960-х - 1970-е гг.).
9. Ведомственное хранение документов советской эпохи как фактор массовых потерь документов ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны.
10. Ведомственное хранение и макулатурные кампании (конец 1920-х - начало 1930-х гг.).
11. Вопросы ведомственного хранения документов в Положении о ГАФ СССР (1941 г.).
12. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
13. Государственные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
14. Деятельность государственных архивов по розыску и возвращению архивных документов российских эмигрантов.
15. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
16. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов.
17. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права.
18. История организации РГИА, профиль архива, основные задачи, функции.
19. Кампания массовой сдачи документов на госхранение (конец 1950-- х - середина 1960-х гг.): причины, ход, результаты.
20. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
21. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
22. Ликвидация ГАУ СССР. Указы Президента РФ «Об архивах КГБ» и «О партийных архивах».
23. Личные фонды в архивах.
24. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
25. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
26. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
27. Научная общественность о причинах нарастания негативных тенденций в ведомственном хранении и путях его развития (1920-е гг.).
28. НКВД и ведомственное хранение архивных документов: цели, задачи и методы «улучшения» деятельности ведомственных архивов (вторая половина 1930-х- нач. 1940-х гг.).
29. Основные категории фондов и документальных материалов в составе ГА РФ.
30. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАДА.
31. Основные категории фондов и документальных материалов РГАЛИ.
32. Основные категории фондов и документальных материалов, хранящихся в муниципальных архивах.
33. Основные тенденции в развитии ведомственного хранения документов Государственной части АФ РФ и проблемы формирования архивного наследия государства как исследовательской базы исторической науки.
34. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
35. Периодизация истории архивов.

36. Положение о ГАФ СССР (1958 г.) о ведомственном хранении и правовом статусе ведомственных архивов.
37. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918-1919 гг.
38. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы и взаимоотношений муниципальных архивом с муниципальными и государственными органами.
39. Причины кризиса комплектования госархивов документами советской эпохи и попытки его преодоления во второй половине 1920-х гг.
40. Проблемы зарубежной архивной россики.
41. Проблемы реституции: судьбы трофейных архивов
42. Разработка и принятие декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Значение декрета.
43. Секретность как фактор развития ведомственного хранения. Попытки упорядочения режима использования документов в ведомственных архивах (вторая половина 1950-х -начало 1960-х гг.).
44. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
45. Состав и содержание фондов РГАКФД.
46. Состав и содержание фондов РГАНИ.
47. Состав и содержание фондов РГАСПИ.
48. Состав и содержание фондов РГАФД.
49. Состав и содержание фондов РГВА
50. Состав и содержание фондов РГИА ДВ.
51. Состав и содержание фондов РГИА.
52. Состав и содержание фондов РГИА.
53. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Его значение для государственных архивов.

#### **Вопросы для итогового контроля знаний студентов (экзаменационные)**

1. Архивная реформа в России 1990-х гг.: итоги, проблемы, перспективы.
2. Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития
3. Ведомственное хранение документов советской эпохи как фактор массовых потерь документов ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны.
4. Вопросы хранения документов в муниципальных архивах в законе «Об Архивном деле в Российской Федерации».
5. Дискуссии по проблемам комплектования и экспертизы ценности документов конца 1950-х нач. 1960-х гг.
6. Документальное наследие русского зарубежья в отечественных и зарубежных архивах.
7. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.
8. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов.
9. Комплектование муниципальных архивов документами личного происхождения.
10. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
11. Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.
12. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
13. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период



14. Основные категории фондов и документальных материалов, хранящихся в муниципальных архивах.
15. Отечественные архивы в период «оттепели».
16. Официальная оценка состояния ведомственного хранения документов к середине 1930-х гг. Опыт решения проблемы правового статуса ведомственных архивов.
17. Передача архивной системы из ведения МВД СССР в подчинение СМ СССР. Положение о ГАУ СССР и сети центральных государственных архивов (1961 г.) и его значение для государственных архивов.
18. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ при СМ СССР (1980 г.) и его значение для государственных архивов.
19. Послевоенные судьбы «трофейных» архивов. Проблемы реституции.
20. Постановление Президиума Верховного Совета СССР о передаче архивных учреждений в ведение НКВД СССР (1938 г.) и его значение для государственных архивов.
21. Принципы организации ведомственного хранения документов и взаимоотношений учреждений и ведомств с государственными органами архивного управления в декретах советской власти по архивному делу 1918-1919 гг.
22. Принципы организации хранения документов в муниципальных архивах и вопросы и взаимоотношений муниципальных архивом с муниципальными и государственными органами.
23. Проблемы архивного строительства в России на современном этапе.
24. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации
25. Современное архивоведение о взаимоотношениях архивистов и историков (по материалам международных и отечественных форумов историков-архивистов).
26. Спецхран в архивах. Проблемы секретности и рассекречивания в 1990 – 2000 гг.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Список источников и литературы**

#### ***Источники***

##### *Основные*

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ). – М.: Издательство «Омега-Л», 2009. – 61 с. Режим доступа: [https://urss.ru/images/add\\_ru/202102-1.pdf?ysclid=lit821r8sd932464556](https://urss.ru/images/add_ru/202102-1.pdf?ysclid=lit821r8sd932464556)
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» // Отечественные архивы. 2005. – № 1. – С. 3—14. Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_1406/?ysclid=lit83yh51i736237187](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/?ysclid=lit83yh51i736237187)
4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Государственной Думой 08 июля 2006 года: по состоянию на 01 апреля 2009 г.]. – М.: ГроссМедия, 2009. – 64 с. Режим доступа: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/?ysclid=lit856zbb5158564407](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/?ysclid=lit856zbb5158564407)

5. Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (с изменениями от 25 мая 2000 г.) Режим доступа:

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_18435/?ysclid=lit8676cak787753634](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18435/?ysclid=lit8676cak787753634)

*Дополнительные*

- 1 Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>
- 2 Архивы России [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>
- 3 Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной Россики [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://nature.web.ru>
- 4 Методические рекомендации по организации работы по выявлению и возвращению зарубежной архивной Россики. [Электронный ресурс]: – Электрон. текстовые, граф. дан. / Российская научная сеть // Мир науки и культуры. Режим доступа: <http://nature.web.ru/db/msg.html?mid=1188647&s=121300000>
- 5 Положение о Федеральной архивной службе России [Электронный ресурс]//Режим доступа: <http://government.ru/docs/all/107068/>
- 6 Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с. Режим доступа: <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml?ysclid=lit8axd8io983614337>

## **Литература**

*Основная*

1. Бурова Е.М. Архивоведение: (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитарный ун-т. – Москва: Изд. дом МЭИ, 2012. – 482 с. Режим доступа: <http://gsuda.gospmr.org/wp-content/uploads/>
2. Попов А.В. Архивоведение: зарубежная россика: учебник для бакалавриата и бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 168 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Модуль) Режим доступа: <https://urait.ru/search?words>

3. Старостин Е.В. Архивы Русской Православной Церкви (X - XX вв.) : учеб. пособие / Е. В. Старостин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ист.-арх. ин-т]. – М. : РГГУ, 2011. – 253 с. Режим доступа: <https://liber.rsuh.ru/elib/000009522>
4. Хорхордина Т.И. Российские архивы: история и современность: учебник / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. – Москва: РГГУ, 2012. – 413 с. Режим доступа: <https://urait.ru/search?words>

### *Дополнительная*

5. Попов А.В. Архивы и библиотеки: общее и особенное в сохранении исторической памяти // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки. – М.: Издательство Этерна, 2017. – С. 190-197 Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=32747055&ysclid=lit8rjpg6b705871311>
6. Попов А.В. Документы по истории Церкви в архиве Свято-Троицкой семинарии в Джорданвилле // Вестник РГГУ. Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность». – 2017. – № 2. – С. 127—132. Режим доступа: <https://documentation.rsuh.ru/jour/article/view/108>
7. Попов А.В. Проблемы сохранения архивных документов Русской православной церкви // Новый исторический вестник. – М.: РГГУ. – 2006. – № 14. – С. 83-89. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/problemy-sohraneniya-arhivnyh-dokumentov-russkoj-pravoslavnoy-tserkvi/viewer>
8. Самошенко В.Н. Исторические архивы Москвы и Петербурга (XVIII - нач. XX вв.) / В.Н. Самошенко ; науч. ред. Е. В. Старостин. – Москва : ВЗПИ, 1990. – 212 с. Режим доступа: [https://studopedia.net/12\\_66499\\_samoshenko-vi-istoricheskie-arhivi-moskvi-i-peterburga](https://studopedia.net/12_66499_samoshenko-vi-istoricheskie-arhivi-moskvi-i-peterburga)
9. Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы. 1917 - 1980-е гг. М.: РГГУ, 1994. – 358 с. Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=18053144&ysclid=lit90i4kxm972485943>
10. Хорхордина Т.И. Революция 1917 г. и российские архивы: как это было // Вестник архивиста. – 2017. – № 2. – С. 38-56. Режим доступа: <https://www.vestarchive.ru/2017-2/3633-revoluciia-1917-g-i-rossiiskie-arhivy-kak-eto-bylo.pdf>
11. Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивная эвристика: учебник. – 2-е изд., испр. и доп. / под ред. Е.И. Пивовара. – М.: РГГУ, 2015. – 294 с. Режим доступа: <https://urait.ru/book/arhivnaya-evristika-metody-vyyavleniya-arhivnyh-dokumentov-520582>

## 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR
9. Архив Российской академии наук [Электронный ресурс] / Архивы Российской академии наук. – Электрон. Дан. – М.: Архивы Российской академии наук, 2008. — Режим доступа: <http://www.arran.ru>
10. Архивы России: [электронный ресурс] / Федеральное архивное агентство. — Электрон. дан. — М.: Федеральное архивное агентство, 2001; Администратор сайта А.П. Лисютин. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>
11. Ведомственность в архивной практике СССР и Российской Федерации [Электронный ресурс]: (нормативно-правовой аспект) / Волкова Тамара Серафимовна // Вестник РГГУ. - 2008. - № 8. - С. 125-138. - (Серия "История (Документоведение, архивоведение)"). - Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru>
12. Государственный архив Российской Федерации: [электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>

## 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

### **Состав программного обеспечения:**

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. Adobe Master Collection
5. AutoCAD
6. Archicad
7. SPSS Statistics
8. ОС «Альт Образование»
9. Visual Studio
10. Adobe Creative Cloud

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий**

**Семинар 1. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГА РФ)**

**Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:**

1. Состав и содержание фондов РГАДА.
2. Состав и содержание фондов РГИА.
3. Состав и содержание фондов ГА РФ.
4. Основные категории фондов и документальных материалов в составе ГА РФ
5. Основные категории фондов и документальных материалов в составе РГАДА.
6. Деятельность государственных архивов по розыску и возвращению архивных документов российских эмигрантов.
7. НСА РГАДА.
8. НСА РГИА.
9. НСА ГА РФ.
10. Источник и литература.

**Семинар 2. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).**

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Состав и содержание фондов РГВИА.
2. Архивы в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.)
3. Состав и содержание фондов РГВА.
4. Состав и содержание фондов РГА ВМФ.
5. Документы белой армии в составе РГВА
6. Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА): История архива, его профиль.

### **Семинар 3 Документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственный архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД.**

Вопросы для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Состав и содержание фондов РГАЛИ.
2. История организации РГАЛИ: его профиль, основные задачи, функции, права.
3. Состав и содержание фондов РГАФД
4. Состав и содержание фондов РГАКФД
5. Источник и литература.

## **9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Письменная работа является формой организации научного материала, отражающей логику исследования, обеспечивающей единство и взаимосвязанность всех элементов содержания. При подготовке реферата необходимо учитывать то, что необходимо консультироваться с научным руководителем, что поможет правильно сформулировать цели, задачи, содержание реферата. Реферат как письменная работа должен соответствовать требованиям:

Объем реферата: 20-24 страниц (по согласованию с преподавателем, объем может быть меньше)

Бумага: формат - А4

Поля: верхнее, нижнее – 2 см.; левое – 3 см.; правое – 1,5 см.

Текст: шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт., цвет – чёрный (авто) интервал - 1,5 в редакторе Word, интервалы между абзацами не допускаются, каждый абзац начинается с красной строки, т.е. делается абзацный отступ.

Структура реферата:

Титульный лист

План

Введение (2-3 с.) (с Введения - с 3-й страницы начинается нумерация страниц реферата)

Основная часть (до 20 с.) включает в себя главы (с параграфами) или разделы (в тексте реферата слово «основная часть» не пишется).

Заключение (до 2 с.).

Список использованных источников и литературы.

*Во введении* необходимо аргументировать актуальность выбранной темы, т.е. показать её современность и значимость (в том числе, возможно, и для автора). Рекомендуется дать краткий обзор использованных источников и литературы. Далее необходимо сформулировать цель работы и определить задачи для её достижения. Завершается введение информацией о содержании реферата («Реферат состоит из введения, ... (указать количество) глав (или разделов), заключения, списка использованных источников и литературы и приложения (последнее - если есть)»)

*Основная часть* может быть представлена в виде разделов или глав. В последнем случае глава состоит из нескольких параграфов. Рекомендуемое количество глав (разделов) – 2-3, параграфов в главах – 2-3. Каждый раздел (глава) начинается с нового листа. Названия глав или разделов не должны дублировать название темы, а названия параграфов – названия глав. Каждая глава или раздел должны раскрывать определённую часть темы реферата, а в совокупности – всю тему целиком. Следует помнить, что реферат оценивается, в первую очередь, в зависимости от степени раскрытия темы.

*Заключение*, важнейшая составная часть реферата. В нем кратко подводятся основные выводы и результаты исследования, возможны рекомендации для дальнейшего исследования.

*Список использованных источников и литературы:* в него входит название тех источников и литературы, которые были изучены при написании реферата, составляется в алфавитном порядке и нумеруется. Список должен включать в себя, в том числе, современную литературу по выбранной теме. В списке должна быть указана научная литература (не менее 5 наименований). Учебная литература может быть использована, но она не может быть основой для подготовки реферата.

*Приложения:* в виде Приложений даётся иллюстрированный материал, таблицы или текст Вспомогательного характера. Приложения оформляют как продолжение реферата на последующих листах, в общий объём реферата они не включаются.



## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» реализуется на факультете архивоведения и документоведения, кафедрой Истории и организации архивного дела.

**Цель дисциплины:** дать бакалаврам углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) – важнейшей составляющей культурного достояния народов России; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов. У студентов-магистрантов должно сложиться целостное представление о российских архивах как особом социокультурном феномене общества, сложиться представление о культурной и исторической ценности документа. Её изучение полезно для написания магистерских диссертаций и проектов, так как в ходе научно-исследовательской работы студенты-магистранты получают представление об истории архивов, где хранится необходимая им документальная информация, а так же о составе их документов. Основная цель курса – изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке.

### **Задачи дисциплины:**

- сформировать у магистрантов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы;

- изучить основные опубликованные справочники по государственным архива Российской Федерации и «внутриархивный» справочном аппарате (описи, каталоги, указатели, обзоры и пр.), которые создает модель системы НСА архива;

- научить студентов самостоятельно выявлять и оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа характерные черты и особенности хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-3 - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

историко-культурные и историко-краеведческие функции в деятельности организаций и учреждений (архивы), особенности деятельности информационно-аналитических центров, общественных, государственных и муниципальных учреждений и организаций основы информационной и библиографической культуры

*Уметь:* применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

*Владеть:* научно-методическими подходами в подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

Рабочей программой предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.