

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
Кафедра архивоведения

УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА АРХИВОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Название направленности (профиля)
Электронные архивы и документы

Уровень высшего образования: бакалавриат
Форма обучения (*очно-заочная*)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Управление и экономика хранения документов

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Козлов В.П., член-корр. РАН, доктор ист. наук, профессор

Ответственный редактор

Бурова Е.М. к.и.н., профессор, заведующий кафедрой архивоведения Историко-архивного института РГГУ

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 2 от 27.02.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

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

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель курса — познакомить слушателей с основными принципами, методами, формами управления архивным делом России, экономическими и управленческими механизмами, обеспечивающими жизнедеятельность архивов страны в условиях административной, бюджетной, кадровой реформы системы государственного управления.

Задачи курса:

- 1) показать основные факторы, воздействующие на управление архивным делом и его экономику в современных условиях;
- 2) раскрыть механизм общегосударственного, регионального и муниципального управления и финансирования архивного дела;
- 3) проиллюстрировать конкретные управленческие и экономические процессы на примере структурных подразделений федеральных, региональных государственных, а также муниципальных и частных архивов;
- 4) изучить основные формы и методы планирования, организации деятельности структурных подразделений федеральных, региональных государственных архивов, муниципальных и частных архивов.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-3 - Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-3.4 - Организует разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	Знать: Современные реалии экономики архивного дела России. Основные источники финансирования государственных, муниципальных и частных архивов России и основные направления их финансовых расходов.
ПК -6 - Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами	ПК-6.1 - Владеет основами управления и принципами организации архивных служб	Экономические аспекты некоторых международных проектов государственных архивных учреждений. Уметь: Ориентироваться в современной сети федеральных, государственных, ведомственных архивов и органов управления архивным делом . Определять приоритетные направления деятельности органа управления архивным делом на основе тенденций развития архивов в Российской Федерации, субъекте Российской Федерации. Владеть: Методами управления конкретным архивным учреждением и организацией

		экономической деятельности архива.
--	--	------------------------------------

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Курс логически связан с другими дисциплинами базовой и вариативной части: «История России до начала XX века», «История России Новейшего времени», «Архивоведение», «Экономика», «Архивное право», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы. Логическим продолжением курса «Управление и экономика хранения документов» является курс «Маркетинг архивных документов и архивной информации».

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 час., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 час.

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
5	Лекции	12
5	Семинары ¹	12
Всего:		

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№.	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Организация управления архивным делом в России *	<p>Раздел 1. Организация управления архивным делом в России</p> <p>1. Понятие «управление».</p> <p>2. Понятие «управление архивным делом» в России в условиях административной, бюджетной, кадровой реформы.</p> <p>3. Организация управления архивным делом в России.</p> <p>4. Правовая, нормативная и методическая база архивного дела России.</p> <p>5. Органы управления архивным делом в России.</p> <p>6. Система архивов России.</p> <p>6.1. Государственные архивы.</p> <p>6.2. Муниципальные архивы.</p> <p>6.3. Ведомственные архивные службы.</p>

¹ В соответствии с учебным планом

		<p>6.4. Частные архивы.</p> <p>7. НМС (Научно-методические советы) архивных учреждений федеральных округов России.</p> <p>8. РОИА (Российское общество историков-архивистов)</p> <p>9. Основные факторы, воздействующие на современное состояние архивного дела в России.</p> <p>9.1. Фактор административной реформы.</p> <p>9.2. Фактор реформы бюджетных отношений.</p> <p>9.3. Фактор реформы системы государственной гражданской и муниципальной службы.</p> <p>9.4. Фактор установления правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней.</p>
2	Механизмы государственного управления хранением документов *	<p>1. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России.</p> <p>1.1. Подготовка законодательных и высших нормативных и распорядительных актов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на федеральном уровне, - на уровне субъектов Федерации, - на уровне муниципальных образований. <p>1.2. Руководство государственными архивными учреждениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на федеральном уровне, - на уровне субъектов Федерации, - на муниципальном уровне. <p>1.3. Взаимодействие органов управления архивным делом с территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями на уровне субъектов Федерации.</p> <p>Взаимодействие Росархива с архивными службами субъектов Российской Федерации.</p> <p>Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями по вопросам постановки в них архивного дела.</p> <p>Методическое взаимодействие органов управления архивным делом, государственных архивов и муниципальных архивов.</p> <p>4. Аккредитация негосударственных архивов при органах управления архивным делом.</p> <p>5. Конкурсы-торги на товары и услуги для государственных нужд архивных учреждений.</p>
3	Основные формы государственного управления хранением документов *	<p>1. Формы реализации общегосударственного регулирования и управления архивным делом России.</p> <p>1.1. Конституционные и федеральные законы.</p> <p>1.2. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иные профессионально ориентированные законодательные акты, регулирующие</p>

		<p>правоотношения в смежных, соприкасающихся и пересекающихся с архивным делом сферах.</p> <ol style="list-style-type: none">1.3. Постановления Правительства Российской Федерации, прямо или косвенно связанные с архивным делом.2. Региональное архивное законодательство.3. Муниципальные акты по вопросам архивного дела.4. Коллегиальные решения, приказы, поручения органов управления архивным делом, регулирующие управление государственными архивами:<ul style="list-style-type: none">- на федеральном уровне,- на уровне субъектов Федерации.5. Утвержденные органами управления архивным делом нормативные и методические документы, регулирующие деятельность государственных архивов:<ul style="list-style-type: none">- на федеральном уровне,- на уровне субъектов Федерации,- на муниципальном уровне.6. Рекомендательные, информационные документы органов управления архивным делом, адресованные негосударственным архивам.7. Нормативные, организационно-распорядительные, методические документы, подготовленные и утвержденные совместно органами управления архивным делом и иными органами исполнительной власти:<ul style="list-style-type: none">- на федеральном уровне,- на уровне субъектов Федерации.8. Решения и рекомендации межведомственных комиссий (совместных с органами управления архивным делом) прямо или косвенно касающиеся архивного дела:<ul style="list-style-type: none">- на федеральном уровне,- на уровне субъектов Федерации.9. Информация и рекомендации Росархива в адрес архивных служб субъектов Федерации.10. Нормативные акты и методические документы Министерства культуры России прямого действия, обязательные для исполнения архивными учреждениями субъектов Российской Федерации.11. Договоры государственных архивных учреждений с организациями по вопросам архивного дела.12. Методическая помощь государственных архивных учреждений негосударственным организациям и архивам.13. Организационное содействие архивных служб субъектов Федерации муниципальным архивам.
--	--	---

		<p>14. Контроль над соблюдением архивного законодательства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на федеральном уровне, - на уровне субъектов Федерации, - на муниципальном уровне.
4	Управление Государственным Архивом	<p>1. Основные механизмы и методы управления архивным учреждением:</p> <ul style="list-style-type: none"> - административное воздействие, - материальное поощрение, - моральное поощрение. <p>2. Нормативно-методическое упорядочение процесса реализации функций, возложенных на архивное учреждение.</p> <p>3. Использование решений коллегиальных органов, создаваемых в архивном учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - научный совет, - дирекция, - общественный совет, - постоянно действующие комиссии (ЭПК, страховой, продажной оценки документов и др.), - временно действующие проблемные комиссии, - оперативные совещания по проблемным вопросам. <p>4. Основные формы реализации механизмов и методов управления архивным учреждением:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устав архивного учреждения, - приказы директора, решения дирекции, научного совета, постоянно и временно действующих комиссий и оперативных совещаний, - должностные инструкции сотрудников, - индивидуальные, структурные и сводные планы и отчеты. <p>5. Методические документы (инструкции, правила, регламенты и т.д.), регламентирующие основные функциональные направления деятельности архивного учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договоры со сторонними физическими и юридическими лицами, - согласование с вышестоящим органом управления архивным делом, - финансовая, статистическая, налоговая и иная отчетность.
5	Понятие «экономика архивного дела» в современных условиях *	<p>1. Зависимость экономики архивного дела от общеэкономических процессов в стране.</p> <p>2. Основные черты и тенденции в финансировании архивного дела в России XX в.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Декрет СНК РСФСР от 1 июля 1918 года «О реорганизации и централизации архивного дела в

		<p>РСФСР» как первый правовой акт, закрепивший самостоятельность бюджетов архивных учреждений,</p> <ul style="list-style-type: none"> - переход архивных учреждений в ведение НКВД и улучшение их экономического положения, - создание Главного архивного управления при Совете Министров СССР с возложением на него функций самостоятельного накопления бюджетных средств и частичного централизованного их распределения, - период «застоя» и закрепление «принципа остаточного финансирования» архивного дела, - период финансирования архивного дела по «принципу неведения». Переход к современным принципам финансирования, в контексте изменения отношения к архивному делу как к государственной ответственности. Изменение динамики финансирования. <p>3. Бюджетирование и его особенности применительно к деятельности государственного архива.</p> <ul style="list-style-type: none"> - государственное задание: цели, задачи, особенности. <p>4. Новый статус государственных архивов, как казенных учреждений — современные результаты и перспективы.</p>
6	<p>Особенности бюджетирования архивных учреждений в современных условиях *</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Модели финансирования сферы культуры и искусства. Многоканальное финансирование: понятие, особенности. Развитие многоканального финансирования архивов в России. 2. Бюджетное финансирование: <ul style="list-style-type: none"> - текущее, - программное. 3. Поступления от оказания государственных услуг. 4. Субвенции на осуществление переданных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов. 5. Средства, получаемые за счет договоров с отечественными и зарубежными партнерами по копированию архивных документов, разработки совместных научных проектов. 6. Средства, получаемые в виде грантов зарубежных и отечественных научных и иных фондов. 7. Благотворительная помощь. 8. Средства, получаемые за исполнение отдельных видов социально-правовых, генеалогических запросов физических лиц и отдельных видов тематических запросов юридических лиц.

		<p>9. Поступления от зарубежных физических и юридических лиц в порядке компенсации за хранение архивов, перемещенных на территорию России в результате Второй мировой войны.</p> <p>10. Экономическое положение архивов, созданных в форме автономных некоммерческих учреждений.</p> <p>Федеральный закон РФ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных(муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 г. № 83 и реформа бюджетных учреждений. Ее влияние на экономику федеральных архивов.</p>
7	Общегосударственные механизмы и формы регулирования архивного дела в России *	
8	Регулирование деятельности государственного и муниципального архива *	
9	Основные источники финансирования архивных учреждений в современных условиях *	
10	Экономический анализ стоимости выполнения работ в государственном архиве *	
11	Основные направления расходования финансовых средств современных архивных учреждений	
12	Экономические аспекты некоторых международных проектов	
13	Экономика архивного дела негосударственного архива *	

4. Информационные и 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

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос - собеседование	10 баллов 5 баллов	40 баллов 20 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) зачет		100 баллов

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) 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/ А,В	«отлично»/ «зачтено (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/ С	«хорошо»/ «зачтено (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	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «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 задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ 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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Блиц-контрольная 1 по проблемам управления архивом:

1. Органы управления Архивным делом в России.
2. Система архивов России.
3. Научно-методические советы архивных учреждений федеральных округов России.
4. Взаимодействия государственных архивов и государственных (негосударственных) организаций по вопросам постановки архивного дела.
5. Контроль над соблюдением архивного законодательства.
6. Основные формы и методы управления архивом.

Блиц-контрольная 2 по проблемам экономики архива:

1. Модели финансирования сферы культуры.
2. Бюджетное финансирование архивных учреждений.
3. Особенности экономической деятельности казенных учреждений.
4. Основные направления расходов бюджетных и внебюджетных средств.
5. Архивный аутсорсинг.

Перечень контрольных вопросов к зачету:

1. Понятие «управление архивным делом» в современных условиях.
2. Понятие «экономика архивного дела» в современных условиях.
3. Современная правовая база архивного дела в России.

4. Нормативная и методическая база архивного дела, регулирующая его управление.
5. Нормативная и методическая база, регулирующая экономические аспекты деятельности российских архивов.
6. Зональные научно-методические советы архивных учреждений страны, Общество историков-архивистов и их роль в регулировании архивного дела в стране.
7. Система архивов и органов управления архивным делом в России.
8. Основные факторы, воздействующие на управление архивным делом в современных условиях.
9. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом.
10. Формы реализации регулирования и управления архивным делом.
11. Основные механизмы управления архивными учреждениями.
12. Основные методы и формы управления архивными учреждениями.
13. Организация лицензирования в архивном деле.
14. Бюджетное и внебюджетное финансирование архивных учреждений.
15. Особенности экономической деятельности казенных учреждений.
16. Основные направления расходов бюджетных и внебюджетных средств государственных архивных учреждений.
17. Организация экономической деятельности в государственных и муниципальных архивных учреждениях.
18. Экономика архивного дела в зарубежных государствах (по выбору студента).

Перечень тем для контрольных и курсовых работ:

1. Современная правовая база архивного дела в России.
2. Современная нормативная база архивного дела в России.
3. Современная методическая база архивного дела в России.
4. Научно-методические советы архивных учреждений и их роль в постановке архивного дела в России.
5. Российское общество историков-архивистов: место и роль в постановке архивного дела в России.
6. Вопросы управления архивным делом России в «Вестнике архивиста».
7. Вопросы управления архивным делом в журнале «Отечественные архивы».
8. Архивы в общественном сознании изменяющейся России.
9. Архивы России в зарубежном общественном сознании (по материалам прессы США, Франции, Германии, Италии — по выбору).
10. Реформы государственного устройства России и российские архивы.
11. Государственные архивы России и историческая наука учреждений высшего образования страны: проблемы взаимодействия.
12. Проблемы управления архивным делом России в современном конституционном пространстве России.
13. Этические аспекты управления архивным делом России в современных условиях.
14. Архивы России и жизнь ее граждан.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

Гражданский кодекс Российской Федерации: ч. 1-4: [офиц. текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 21 янв. 2008 г.]. — М.: Омега-Л, 2008. — 665 с. — (Кодексы Российской Федерации).

Об архивном деле в Московской области: Закон Московской области от 25.05.2007 № 65/2007-ОЗ // Ежедневные новости. Подмосковье. — 2007. — 02 июн. (№ 97).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: от 30.12.2001 № 195-ФЗ: (ред. от 30.12.2012) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия: постановление Правительства Рос. Федерации от 06.06.2007 № 354: (ред. от 02.06.2008) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

О федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)»: Постановление Правительства Рос. Федерации от 08.12.2005 № 740: (ред. от 30.12.2011) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

О Федеральном архивном агентстве: постановление Правительства Рос. Федерации от 17.06.2004 № 290: (ред. от 24.03.2011) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

О мерах по повышению результативности бюджетных расходов» (вместе с «Концепцией реформирования бюджетного процесса в Российской Федерации в 2004-2006 годах», «Планом мероприятий по реализации Концепции реформирования бюджетного процесса в Российской Федерации в 2004-2006 годах»): постановление Правительства Рос. Федерации от 22.05.2004 № 249: (ред. от 06.04.2011) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

О Министерстве культуры Российской Федерации: постановление Правительства Рос. Федерации от 29.05.2008 № 406: (ред. от 24.03.2011) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Об организации работы архивных органов по реализации Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»: приказ Росархива от 18.02.2002 № 18: (ред. от 25.03.2002) // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — М., сор. 1997-2012. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

О неотложных мерах по ликвидации административных ограничений при осуществлении предпринимательской деятельности: указ Президента Рос. Федерации от 15.05.2008 № 797 // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2008. — № 20. — Ст. 2293.

О закреплении имущества за органами и учреждениями Государственной архивной службы России: указ Президента Рос. Федерации от 12.11.92 № 1352 // Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / Федер. арх. Служба России; под ред. Артизова А.Н. — М.: [б. и.], 2002. — С. 126.

Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации: указ Президента Рос. Федерации от 17.03.94 № 552 // Сборник законодательных и нормативных правовых актов об архивном деле / Федер. арх. служба России; под ред. Артизова А.Н. — М.: [б. и.], 2002. — С. 128-131 (не действующий документ).

О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений: Федер. закон Рос. Федерации от 08.05.2010 № 83-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. — 2010. — № 19. — Ст. 2291.

Об архивном деле в Российской Федерации: Федер. закон Рос. Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собр. Законодательства Рос. Федерации. — 2004. — № 43. — Ст. 4169.

Литература

Нормативно-методическая

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — Утвержден приказом

Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен в действие с 1 марта 2014 г. – М.: Стандартинформ, 2014. – 16 с. Режим доступа: <https://docs.cntd.ru>
 Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г. / Федер. арх. служба России, Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх.дела (ВНИИДАД); подгот. рабочей группой Росархива в составе: В.А. Еремченко (рук.) и др. — М.: [б. и.], 2004. — 150 с.: ил. (не действующий документ). Р е ж и м д о с т у п а : https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/

Основная

Административная реформа и российские архивы: факты, мнения / [А.В. Елпатьевский, Е.А. Козлова] // Отечественные архивы. — 2004. — № 3. — С. 3-6. Режим работы: <http://portal.rusarchives.ru/publication/adminreforma.shtml>

Бурова Е.М. Маркетинг архивных документов и архивной информации / Е.М. Бурова // Вестник РГГУ. Сер. История (Документоведение и архивоведение). — 2008. — № 8. — С. 104-124. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/marketing-arhivnyh-dokumentov-i-arhivnoy-informatsii-1>

Дополнительная

Артизов А.Н. Общественная миссия российских архивов // Отечественные архивы. — 2014. — №5. — С.3-11. Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/obschestvennaya-missiya-arhivov>

Справочные и информационные издания

Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат: краткий справочник / Гос. арх. служба России; под ред. В.П. Козлова; [Сост. О.Ю. Нежданова]. — М.: [б. и.], 1994. — 114 с. Режим доступа: https://imwerden.de/pdf/federalnye_archivy_rossii_i_ikh_nauchno-spravochny_apparat_1994__ocr.pdf

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимой для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы

Архив Российской академии наук [Электронный ресурс]: [сайт сообщества академ. архивистов]. — Электрон. дан. — М., сор. 2012. — Режим доступа: <http://www.arran.ru>. — Загл. с экрана.

Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон. дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>. — Загл. с экрана.

Государственный архив Российской Федерации [Электронный ресурс]: Официальный сайт Федерального казенного учреждения "Государственный архив Российской Федерации". — Электрон. дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://www.statearchive.ru/index.html>. — Загл. с экрана.

Российский государственный исторический архив [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — СПб., [2012]. — Режим доступа: <http://www.fgurgia.ru>. — Загл. с экрана.

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus

2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

Состав программного обеспечения (ПО)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection	Adobe	лицензионное
3	Windows Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование»	ООО «Базальт СПО	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
15	Visual Studio	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

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 CE;
 - 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

<i>№ п/п</i>	<i>Наименования раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Информационные образовательные технологии</i>
1	Организация управления архивным делом в России	Лекция Самостоятельная работа	Вводная лекция Консультирование, подготовка к занятию по плану самостоятельной работы
2	Механизмы государственного управления хранением документов	Лекция Самостоятельная работа	Проблемная лекция Консультирование, проверка заданий посредством электронной почты
3	Основные формы государственного управления хранением документов	Лекция Самостоятельная работа	Проблемная лекция Консультирование, подготовка к занятию по плану самостоятельной работы
4	Управление Государственным Архивом	Лекция Самостоятельная работа	Проблемная лекция Консультирование, проверка заданий посредством электронной почты
5	Понятие «экономика архивного дела» в современных условиях	Лекция Самостоятельная работа	Проблемная лекция Консультирование, подготовка к занятию по плану самостоятельной работы
6	Особенности бюджетирования архивных учреждений в современных условиях	Лекция Самостоятельная работа	Проблемная лекция Консультирование, проверка заданий посредством электронной почты

7	Общегосударственные механизмы и формы регулирования архивного дела в России	Семинар Самостоятельная работа	Занятие на семинарах, опрос Консультирование, подготовка к занятию по плану самостоятельной работы
8	Регулирование деятельности государственного и муниципального архива	Семинар Самостоятельная работа	Занятие на семинарах, опрос Консультирование, подготовка к занятию по плану самостоятельной работы
9	Основные источники финансирования архивных учреждений в современных условиях	Семинар Самостоятельная работа	Занятие на семинарах, опрос Консультирование, подготовка к занятию по плану самостоятельной работы
10	Экономический анализ стоимости выполнения работ в государственном архиве	Семинар Самостоятельная работа	Занятие на семинарах, опрос Консультирование, Подготовка к занятию по плану самостоятельной работы
11	Основные направления расходования финансовых средств современных архивных учреждений	Семинар Самостоятельная работа	Занятие на семинарах, опрос Консультирование, Подготовка к занятию по плану самостоятельной работы
12	Экономические аспекты некоторых международных проектов	Семинар Самостоятельная работа	Занятие на семинарах, опрос Консультирование, подготовка к занятию по плану самостоятельной работы
13	Экономика архивного дела негосударственного архива	Семинар Самостоятельная работа	Занятие на семинарах, опрос Консультирование, подготовка к занятию по плану самостоятельной работы
14	Промежуточная аттестация		Зачет

Цель семинарских (практических) занятий заключается в выработке обучающимися:

- навыков самостоятельного и творческого освоения содержания дисциплины,
- критического анализа источников и литературы,
- представлений о современных проблемах социальной экологии
- в готовности выполнить научно-исследовательскую работу по предложенным или выбранным самостоятельно темам.

Задачи семинарских (практических) занятий:

- свободная ориентация обучающихся в библиографии по проблемам теории и методологии научного познания;
- публичное изложение и обсуждение выбранных для специального изучения вопросов;
- применение общеметодологических принципов, законов, категорий в научно-познавательной и практической деятельности в специальных гуманитарных/исторических дисциплинах.

Выбор тем семинарских (практических) занятий определяется с учетом уровня индивидуальной подготовки обучающихся, особенностей их развития, способностей и исследовательских интересов.

Формы проведения семинарских (практических) занятий:

- освоение обучающимися соответствующих тем семинарских (практических) занятий с их последующим обсуждением (просеминар),
- публичное выступление обучающимися с подготовленными контрольными работами с их последующим обсуждением.

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. Общегосударственные механизмы и формы регулирования архивного дела в России .Изучение вопросов управления архивным делом в ФЗ № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации». Изучение системы федеральных органов управления архивным делом, субъектов Федерации.

Вопросы:

1. Обязанность и право создавать архивы, в соответствии с федеральным законодательством.
2. Роль федеральных органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Федерации, органов местного самоуправления в области архивного дела.
3. Государственное регулирование архивного дела как комплекс мер правового, организационного и финансово-экономического характера.
4. Статус, полномочия, функции органов управления архивным делом.

Тема 2. Регулирование деятельности государственного и муниципального архива .

Вопросы:

1. Основные нормативные документы, регулирующие деятельность государственного архива.
2. Нормативные и распорядительные документы, создаваемые в процессе управления государственным архивом.
3. Муниципальный архив в системе архивных учреждений.
4. Взаимодействие коллегиальных совещательных органов архива (ЭПК, МК, дирекция, научный совет). Планово-отчетная документация архива.

Тема 3. Основные источники финансирования архивных учреждений в современных условиях .

Вопросы:

1. Бюджетное финансирование архивных учреждений: изучение подпрограмм «Архивы России» в рамках Федеральной целевой программы «Культура России».
2. Внебюджетное финансирование архивных учреждений.

Тема 4. Экономический анализ стоимости выполнения работ в государственном архиве. Изучение номенклатур платных работ и услуг и прейскурантов на оказание услуг государственных архивов.

Вопросы:

1. Платные виды работ и услуг в архиве.
2. Расчет стоимости выполнения 2-3 видов работ с документами (научно-технической обработки фонда, исполнения тематического запроса).

Тема 5. Основные направления расходования финансовых средств современных архивных учреждений.

Вопросы:

1. Смета расходов. Реестр расходных обязательств.
2. Статьи расходов, на которые направляются бюджетные средства.
3. Расходование средств, полученных от благотворителей (по грантам); порядок отчетности по грантам, федеральным целевым контрактам.

Тема 6. Экономические аспекты некоторых международных проектов.

Вопросы:

1. «Гуверовский проект».
2. Проект компьютеризации «Архива Коминтерна».
3. Проект микрофильмирования документов с Генеалогическим обществом штата Юта (США).
4. Нереализованные международные проекты и причины отказа от них.

Тема 7. Экономика архивного дела негосударственного архива.

Вопросы:

1. Средства собственников, владельцев и распорядителей негосударственных архивов. Средства, получаемые за счет договоров, в виде грантов, за исполнение различного вида запросов физических и юридических лиц Благотворительная (спонсорская, меценатская) помощь.
2. Негосударственный архивный сектор на примере нескольких ведущих архивных компаний: «Айрон Маунтен», «Делис архив», «ОСГ Рекордз Менеджмент», «Тэлос архив» и др. Создание некоммерческого партнерства «Национальное архивное объединение».

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ¹⁴

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые

формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы

над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении

к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать крат-

кий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала

и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по

возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги

теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются

фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

9.3. Иные материалы

АННОТАЦИЯ

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Цель дисциплины познакомить слушателей с основными принципами, методами, формами управления архивным делом России, экономическими и управленческими механизмами, обеспечивающими жизнедеятельность архивов страны в условиях административной, бюджетной, кадровой реформы системы государственного управления.

Задачи :

- 1) показать основные факторы, воздействующие на управление архивным делом и его экономику в современных условиях;
- 2) раскрыть механизм общегосударственного, регионального и муниципального управления и финансирования архивного дела;
- 3) проиллюстрировать конкретные управленческие и экономические процессы на примере структурных подразделений федеральных, региональных государственных, а также муниципальных и частных архивов;
- 4) изучить основные формы и методы планирования, организации деятельности структурных подразделений федеральных, региональных государственных архивов, муниципальных и частных архивов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-3 - Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере
- ПК -6 - Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- Систему архивов современной России, их основные виды (государственные, муниципальные, частные) (
- Систему управления архивным делом России).
- Основные законодательные и нормативные методические документы, регулирующие организацию управления архивным делом в России
- Основные факторы, воздействующие на управление архивным делом России и его экономику в современных условиях
- Общегосударственные и региональные механизмы регулирования и управления архивным делом страны и форм их реализации).
- Современные реалии экономики архивного дела России).
- Основные источники финансирования государственных, муниципальных и частных архивов России и основные направления их финансовых расходов).
- Экономические аспекты некоторых международных проектов государственных архивных учреждений).
- Организацию планирования и отчетности в структурных подразделениях, государственных архивных учреждениях и муниципальных архивах
- Современные общественные организации историков-архивистов и особенности их финансово-экономического положения (
- Уметь:
- Ориентироваться в современной сети федеральных, государственных, ведомственных архивов и органов управления архивным делом).
- Определять приоритетные направления деятельности органа управления архивным делом на основе тенденций развития архивов в Российской Федерации, субъекте Российской Федерации).

- Применять к конкретному архивному учреждению требования типовых нормативных документов
- Использовать в практической деятельности отраслевые нормы времени, прейскуранты платных работ и услуг, договоры о сотрудничестве с фондообразователями, перечни государственных услуг, оказываемых государственными архивными учреждениями, и другие документы.
- Готовить проекты нормативных правовых документов по архивному делу для прохождения необходимых согласований в органе управления архивным делом и органах законодательной власти соответствующего уровня ().
- Использовать возможности научно-совещательных органов в архивном учреждении и органе управления архивным делом).
- Взаимодействовать в решении актуальных проблем функционирования архивов с научно-методическими советами архивных учреждений федеральных округов Российской Федерации, а также общественными организациями историков-архивистов
- Применять на практике научно обоснованные и практически реализуемые подходы к подбору и расстановке архивных кадров
- Использовать механизмы финансирования для организации экономики архивного учреждения и органа управления архивным делом.
- Определять экономические приоритеты архивов в международных проектах по использованию документной ретроспективной информации).
- Правильно готовить планово-отчетную документацию в соответствии с требованиями органов управления архивным делом

Владеть:

- Методами управления конкретным архивным учреждением и организацией экономической деятельности архива
- Нормативами времени, тарифно-квалификационными справочниками, номенклатурами платных работ и услуг, договорами о сотрудничестве с фондообразователями и другими документами
- Научно-обоснованными подходами к подбору и расстановке архивных кадров

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования, блиц-контрольной работы, контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы.