

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

**ПРОБЛЕМА ДОСТУПА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И ОХРАНЫ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО
НАСЛЕДИЯ В СССР-РФ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Управление документацией и документальным наследием в условиях российских модернизаций

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**ПРОБЛЕМА ДОСТУПА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И ОХРАНЫ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО
НАСЛЕДИЯ В СССР-РФ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доц. Н.А. Муравьева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 15.02.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Пояснительная записка.....	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
2.	Структура дисциплины.....	5
3.	Содержание дисциплины.....	6
4.	Образовательные технологии.....	6
5.	Оценка планируемых результатов обучения.....	7
5.1	Система оценивания.....	7
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
6.1	Список источников и литературы.....	11
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	13
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	14
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов....	14
9.	Методические материалы.....	15
9.1	Планы семинарских занятий.....	15
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	16

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: сформировать у обучающихся представление о нормативно-правовом регулировании вопросов доступа и организации доступа к архивным документам в СССР-РФ, а также изучить круг вопросов, связанных с охраной документального наследия в СССР-РФ.

Задачи:

изучить историю регулирования вопросов доступа к архивным документам в СССР-РФ в различные исторические периоды и в связи с развитием архивного дела;

изучить современную нормативно-правовую базу доступа к архивным документам в РФ;

рассмотреть категории архивных документов ограниченного доступа в СССР-РФ;

рассмотреть современную процедуру организации рассекречивания и засекречивания архивных документов;

изучить становление и развитие понятия «Единый государственный архивный фонд» - «Государственный архивный фонд СССР» - «Архивный Фонд РФ» в научной литературе, правовой и нормативной базе;

изучить становление и развитие понятия «документальной наследие», «документальный памятник» в научной литературе, правовой и нормативной базе;

рассмотреть правовую и нормативную базу по охране документального наследия в СССР-РФ;

определить принципы и подходы к сохранению документов Государственного архивного фонда СССР – Архивного фонда РФ.

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-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта	ПК-5.2 способен обеспечить формирование и сохранность документального и архивного фонда организации в соответствие с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов	Знать: основные нормативно-правовые акты в сфере доступа к архивным документам правовую, нормативную и методическую базу в сфере охраны документального наследия Уметь: объяснять нормы права, регулирующие доступ к архивным документам работать с правовыми и нормативными актами в области охраны документального наследия Владеть: навыками применения норм права, регулирующими доступ к архивным документам на практике
	ПК-5.3 знает принципы формирования и использования Архивного фонда Российской Федерации	Знать: категории информации ограниченного доступа требования к организации хранения документов с конфиденциальной информацией историю развития мер сохранения документального наследия в СССР-РФ Уметь: объяснять нормы права, регулирующие порядок работы с информацией ограниченного доступа применять на практике методы организации хранения документов с конфиденциальной информацией осуществлять выбор методов и применять на практике методы и способы сохранения документального наследия СССР-РФ Владеть: навыками работы с информацией ограниченного

		доступа пониманием принципов организации работы с документами с конфиденциальной информацией пониманием сущности подходов и принципов сохранности документального наследия в СССР-РФ
--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Проблема доступа к архивным документам и охраны документального наследия в СССР-РФ» относится к части блока дисциплин учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Историография и методология архивоведения», «Правовые основы управления архивами в РФ и локальные нормативные акты по архивному делу».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационные системы в архивах и проектирование работ по совершенствованию хранения, учета и использования архивных документов», «Документы личного происхождения в составе документального наследия современной России», Производственная практика (научно-исследовательская работа), преддипломная практика.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной 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
3	Лекции	24
3	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 30 академических часов, контроль – 18 часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<i>Организация доступа к документам государственных архивов в советский период</i>	Организация доступа к архивным документам в 1920-1930-е гг. Доступ к архивным документам в 1950-е гг. Доступ к архивным документам в период хрущевской "оттепели" (вторая половина 1950-х гг.). Доступ к архивным документам спецхранов в начале 1960-х - середине 1980-х гг. Рассекречивание и использование в научных целях документов периода 2-й Мировой войны. Состав засекреченных документов и статистика засекречивания и рассекречивания документов в советские годы.
2	<i>Организация доступа к документам архивов, музеев, библиотек в 1991-настоящее время.</i>	Вопрос о доступе к архивным документам в свете института права на информацию. Нормативно-правовое регулирование вопросов доступа к архивным документам. Принципы использования документов АФ РФ. Понятие «открытые фонды» библиотек, музеев, архивов. Факторы, влияющие на доступ к архивным документам. Зависимость доступа от состояния СПС архива. Основные направления совершенствования СПС архивов на современном этапе. Способы предоставления доступа к архивным документам: доступ в читальном зале, сборники документов, публикации в сети Интернет. Возможные ограничения доступа к открытым фондам архивов: физическое состояние документов, особо ценные и уникальные

		документы.
3	<i>Категории информации ограниченного доступа. Порядок рассекречивания архивных документов в РФ.</i>	<p>Законодательное регулирование вопросов работы с информацией ограниченного доступа. Категории информации ограниченного доступа в архивах. Документы, содержащие государственную, коммерческую, профессиональную и иные виды тайн. Персональные данные. Архивные документы, являющиеся объектами авторского права.</p> <p>Правовая база засекречивания и рассекречивания документов. Уполномоченные органы. Основания и порядок засекречивания документов. Засекречивание документов в свете мер по защите информации.</p> <p>Порядок рассекречивания документов. Процедуры рассекречивания.</p>
4	<i>Охрана документального наследия в 1920-1930-е гг. Научная разработка и законодательное закрепление понятия «Государственный архивный фонд»</i>	<p>Централизация архивного дела в России в 1917-1918 гг. Научная разработка понятия «Единый государственный архивный фонд» И.В. Пузино, А.С. Николаевым, В.В. Снигирёвым. Разработка В.В. Снигирёвым схемы деления ЕГАФ. Положение о создании Единого государственного архивного фонда (ЕГАФ) РСФСР (1925 г.). Формирование и состав ЕГАФ в 1920-е – 1930-е гг.</p> <p>Положение о Государственном архивном фонде 1941 г. Перестройка системы комплектования государственных архивов во 2-й половине 1950-х гг. и её влияние на состав Государственного архивного фонда. Положение о Государственном архивном фонде 1958 г. Положение о государственном архивном фонде 1980 г. Положение об архивном фонде РФ 1998 г.</p>
5	<i>Охрана документального наследия в СССР в 1940-е- 1980-е гг.</i>	<p>Международные правовые акты по охране историко-документального наследия. Проект ЮНЕСКО «Память мира» и Общие руководящие принципы сохранения документального наследия (1995, 2002 гг.). Хартия о сохранении цифрового наследия (2003 г.) Закон СССР от 29.10.1976 "Об охране и использовании памятников истории и культуры" и его реализация. Совершенствование обеспечения сохранности документов ГАФ СССР. Определение понятия «особо ценный документ», «документальный памятник» в 1950-е – 1980-е гг. Создание страхового фонда на особо ценные и уникальные документы ГАФ СССР.</p>
6	<i>Охрана документального наследия в РФ в 1990-е гг. – настоящее время</i>	<p>Неоднозначность употребляемой терминологии по отношению к ресурсам и документам, которые хранятся в библиотеках, архивах и музеях. Понимание термина «историко-документальное наследие» в федеральных законах: Основы законодательства РФ об архивном фонде и архивах, 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде РФ и музеях в РФ»; 15.04.1998 № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещённых в Союз ССР в результате 2-й Мировой войны»; 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Основы законодательства РФ о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 и др. Отнесение федеральных государственных архивов к объектам культурного наследия. Необходимость гармонизации существующего законодательства и выработка единых критериев отнесения информационных ресурсов и документов библиотек, архивов и музеев к общероссийскому национальному достоянию. Информационные ресурсы как объект национального достояния в федеральных законах об информации 1995 г. и 2006 г.</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

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого

практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - контрольная работа	20 баллов	60 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 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			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	«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. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«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. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«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> <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	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

Задания к итоговой контрольной работе

Дайте определения понятий:

- доступ к информации
- распространение информации
- открытые фонды библиотек, музеев, архивов
- Архивный фонд Российской Федерации
- особо ценный документ
- уникальный документ
- информация ограниченного доступа
- конфиденциальность информации
- государственная тайна
- коммерческая тайна
- объект авторского права

Укажите все возможные случаи ограничения доступа к архивным документам/информации архивных документов, подробно объясните один из них.

Объясните, как уровень развития СПС влияет на доступ к архивным документам.

Проведите сравнительный анализ:

1. научных взглядов И.В. Пузино/А.С. Николаева/В.В. Снигирёва в вопросе разработке понятия «Государственный архивный фонд»;
2. понятий «Государственный архивный фонд» на основании декрета 1 июня 1918 г., Положении о ЕГАФ РСФСР 1925 г., Положения о ГАФ СССР 1941 г., Положения 1958 г., 1980 г.

3. понятий «Архивный фонд РФ» в Основах законодательства об архивном деле 1993 г., Положении об Архивном фонде 1998 г., Федеральном законе «Об архивном деле в РФ» 2004 г.

Проведите сравнительный анализ:

1. определения понятия «особо ценный документ» в методических документах 1970-1980-х гг. и методических документах 1990-2000-х гг.
2. основных мер по обеспечению сохранности архивных документов в 1970-1980-е гг. и в 1990-2010-е гг.

Вопросы к промежуточной аттестации

1. Доступ к архивным документам в 1920-1930-е гг.
2. Рассекречивание и использование в научных целях документов периода 2-й Мировой войны.
3. Доступ к архивным документам в период хрущевской "оттепели" (вторая половина 1950-х гг.).
4. Доступ к архивным документам спецхранов в начале 1960-х - середине 1980-х гг.
5. Вопрос о доступе к архивным документам в свете института права на информацию.
6. Законодательное регулирование доступа к открытым фондам архивов, музеев, библиотек.
7. Уровень развития СПС как фактор доступа к архивным документам.
8. Организация доступа к архивным документам в читальном зале архива.
9. Научные публикации документов как способ доступа к архивным документам.
10. Он-лайн доступ к архивным документам.
11. Ограничения доступа к открытым фондам архивов, музеев, библиотек.
12. Категории информации ограниченного доступа в архивах.
13. Сведения, относящиеся к личной и семейной тайне, в архивных документах.
14. Документы, являющиеся объектами авторского права, в архивах.
15. Правовая база засекречивания и рассекречивания документов.
16. Основания и порядок рассекречивания документов.
17. Основания и порядок засекречивания документов.
18. Уполномоченные органы в сфере засекречивания и рассекречивания документов.
19. Научная разработка понятия «Государственный архивный фонд» И.В. Пузино.
20. Научная разработка понятия «Государственный архивный фонд» А.С. Николаевым.
21. Разработка В.В. Снигирёвым схемы деления ЕГАФ.
22. Трактовка понятия «Государственный архивный фонд» в правовой нормативной базе в 1918 – 1930-е гг.
23. Разработка понятия «особо ценный документ» в отечественном архивоведении в 1930-е гг.
24. Трактовка и эволюция понятия «ГАФ СССР» в Положениях 1941, 1958 и 1980 гг.
25. Международная правовая нормативная база по сохранению документального наследия 1950-х – 1980-х гг.
26. Закон СССР от 29.10.1976 "Об охране и использовании памятников истории и культуры".
27. Разработка понятия «особо ценный документ» в правовой нормативной базе в 1950-х – 1980-х гг.
28. Международная правовая нормативная база по сохранению документального наследия 1990-х гг. – настоящее время.
29. Трактовка и эволюция понятия «Архивный фонд РФ» в правовой нормативной базе 1990-х гг. – настоящее время.
30. Разработка понятия «уникальный документ» в нормативно-правовых актах и методических документах в 1990-2000-е гг.
31. Реестр уникальных документов, как одна из мер сохранения документального наследия РФ.
32. Основные меры по сохранению документального наследия в РФ.
33. Цифровое наследие как новый вид наследия человечества.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

источники основные:

- Конституция Российской Федерации; [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
- Основы законодательства РФ о культуре от 09.10.1992 № 3612-1; [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1870/
- Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне"; [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/
- Закон РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» "; [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/9010022>
- Закон РФ от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде РФ и музеях в РФ»; [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10496/
- Закон РФ от 15.04.1998 № 64-ФЗ «О культурных ценностях, перемещённых в Союз ССР в результате 2-й Мировой войны»; [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://docs.cntd.ru/document/901705791>

Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне"; [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/

Федеральный закон от 4 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации и архивах»; [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"; [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Постановление Правительства РФ от 20.02.1995 N 170 (ред. от 18.03.2016) "Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР". [Электронный ресурс] Режим доступа:

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102025035&backlink=1&nd=102034377>

Память мира: Общие руководящие принципы сохранения документального наследия (пересмотренное издание 2002 г.) / подготовлено Реєм Эдмондсоном. Париж, ЮНЕСКО, 2002 г. <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637r.pdf>

Хартия о сохранении цифрового наследия. Принята 15 октября 2003 года. http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/digital_heritage_charter.shtml

Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. "О реорганизации и централизации архивного дела". <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=17691>

Закон СССР от 29.10.1976 "Об охране и использовании памятников истории и культуры". <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=661>

Закон РФ от 15.04.1993 N 4804-I О вывозе и ввозе культурных ценностей (с изменениями на 23 июля 2013 г.).

Положение о государственном архивном фонде СССР. Утверждено Постановлением Совнаркома Союза ССР от 29 марта 1941 г. N 723. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=20024>

Положение о Государственном архивном фонде Союза ССР. Утверждено Постановлением Совета министров СССР от 13 августа 1956 г. № 914. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=7949>

Положение о Государственном архивном фонде СССР. Утверждено Постановлением Совета министров СССР от 4 апреля 1980 г. № 274. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=ESU;n=644>

Приказ Росархива от 09.10.2001 N 75 «Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию» <http://termika.ru/issao?d&nd=982300625&prevDoc=982300625&spack=110listid%3D01000000400%26listpos%3D192%26sz%3D233%26nd%3D982000016%26nh%3D1%26prevdoc%3D982000016%26start%3D180%26>

Приказ Росархива от 12.09.2006 N 57 «Об организации выполнения решения коллегии Минкультуры России от 22.08.2006 по вопросам сохранения историко-культурного наследия» <http://termika.ru/issao?d&nd=982302704&prevDoc=982302704&spack=110listid%3D01000000400%26listpos%3D171%26sz%3D233%26nd%3D982000016%26nh%3D1%26prevdoc%3D982000016%26start%3D160%26>

Административный регламент по исполнению Федеральным архивным агентством государственной функции по ведению Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 23 октября 2007 г. N 1296) <http://base.garant.ru/192387/>

Концепция развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г. [2012 г.] <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=PNPA;n=5364>

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации / Сост. Н.И. Хими́на, А.В. Елпатьевский. М., 2006. <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=492564#0029144408400591848>

источники дополнительные:

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утвержден приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635, зарегистрировано в Минюсте России 14 ноября 2013 г. № 30386) // Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М., [2006-2014]. – Режим доступа: <http://archives.ru/documents/order-use-archival-documents-russian-federation.shtml>. – Загл. с экрана. Утратил силу.

литература основная:

Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бу́рова, Е.В. Алексе́ева, Л.П. Афанасьева. – М., 2016.

Бабиченко Д. Тайное общество: Приказ министра обороны о рассекречивании архивов Великой Отечественной войны так и не сделал тайное явным // «Итоги». – 2007. – № 29. URL: <http://www.itogi.ru/archive/2007/29/18703.html>
Козлов В.П. Бог сохранял архивы России. Челябинск: "Книга", 2009, 543 с.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
Cambridge University Press
ProQuest Dissertation & Theses Global
SAGE Journals
Taylor and Francis
JSTOR

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <https://www.rusarchives.ru/>

База данных рассекреченных дел и документов федеральных государственных архивов; [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://unsecret.rusarchives.ru/>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

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

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: автоматизированное рабочее место 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 занятий

Тема 1. Организация доступа к документам государственных архивов в советский период.

Вопросы для обсуждения:

1. Доступ к архивным документам в 1920-1930-е гг.
2. Рассекречивание и использование в научных целях документов периода 2-й Мировой войны.
3. Доступ к архивным документам в период хрущевской "оттепели" (вторая половина 1950-х гг.).
4. Доступ к архивным документам спецхранов в начале 1960-х - середине 1980-х гг.

Тема 2. Организация доступа к документам архивов, музеев, библиотек в 1991-настоящее время.

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательное регулирование доступа к открытым фондам архивов, музеев, библиотек.
2. Уровень развития СПС как фактор доступа к архивным документам.
3. Организация доступа к архивным документам в читальном зале архива.
4. Научные публикации документов как способ доступа к архивным документам.
5. Он-лайн доступ к архивным документам.

Тема 3. Категории информации ограниченного доступа. Порядок рассекречивания архивных документов в РФ.

Вопросы для обсуждения:

1. Категории информации ограниченного доступа в архивах.
2. Сведения, относящиеся к личной и семейной тайне, в архивных документах.
3. Документы, являющиеся объектами авторского права, в архивах.
4. Правовая база засекречивания/рассекречивания документов.
5. Основания и порядок засекречивания/рассекречивания документов.

Тема 4. Научная разработка и законодательное закрепление понятия «Государственный архивный фонд».

Цель занятия:

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения:

1. Толкование понятия «Единый государственный архивный фонд» в научных работах в 1910-е 1920-е гг. и законодательных актах.
2. Определение понятия «Государственный архивный фонд» в правовых нормативных документах в 1940-х 1980-х гг.

Контрольные вопросы:

1. Сравните толкование понятия «Государственный архивный фонд» в научной литературе и правовых

Тема 5. Охрана документального наследия в СССР в 1940-е- 1980-е гг.

Цель занятия: изучить правовые и организационные аспекты сохранения документального наследия в СССР в 1940-е – 1980-е гг.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения

1. Международные документы по охране историко-документального наследия.
2. Трактовка понятий «Государственный архивный фонд» и «документальное наследие» в правовой нормативной базе.
3. Особо ценные документы в составе Государственного архивного фонда и меры по их сохранению.

Контрольные вопросы:

1. Определите принципы и подходы государства к сохранению документов Государственного архивного фонда СССР в 1940-е – 1980-е гг.

Тема 6. Охрана документального наследия в РФ в 1990-е гг. – настоящее время

Цель занятия: правовые и организационные аспекты сохранения документального наследия в РФ в 1990-е гг. – настоящее время.

Форма проведения – дискуссия.

Вопросы для обсуждения

1. Международные документы по охране историко-документального наследия.
2. Трактовка понятий «Архивный фонд РФ» и «документальное наследие» в правовой нормативной базе.
3. Мероприятия по сохранению документального наследия в РФ.

Контрольные вопросы:

1. Определите принципы и подходы государства к сохранению документов Архивного фонда РФ в 1990-е гг. – настоящее время.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

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 краткий 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.