

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСИУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП
46.03.02 Документоведение и
архивоведение

И.А. Игнатов



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЕ,
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2020*

Сыктывкар

2020

Рабочая программа дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе изучения системы государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» являются:

- показать принципы работы государственного, муниципального и ведомственного архива;
- изучить систему государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их виды и место в системе управления;
- изучить управление архивным делом в федеральных архивах, архивах субъектов РФ, муниципальными и ведомственными архивами;
- рассмотреть распределение документов между архивами, состав документов в архиве;
- определить источники комплектования государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- изучить работу в области комплектования, систематизации и сохранения архивных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общепрофессиональные:
 - ОПК-1 – способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- 2) профессиональные:
 - ПК-3 – владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;
 - ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
 - ПК-13 – способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
 - ПК-21 – владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;
 - ПК-22 – способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
 - ПК-23 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
 - ПК-27 – способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
 - ПК-28 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

1.6. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является *обязательной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотношенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<i>Общепрофессиональные</i>			
ОПК-1 – способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	систему архивов Российской Федерации, ее историю и методику работы с архивными документами для проведения исследований на практике	использовать знания о системе архивов РФ, полученные в результате изучения дисциплины, для проведения исследований на практике	способностью использовать знания о системе архивов РФ, полученные в результате изучения дисциплины, для проведения исследований на практике
<i>Профессиональные компетенции</i>			
<i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i>			
ПК-3 – владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	основные проблемы в области архивного хранения документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах	анализировать основные проблемы в области архивоведения в части архивного хранения документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах	знаниями основных проблем в области архивоведения в части архивного хранения документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах
ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	тенденции развития архивного дела в Российской Федерации	анализировать тенденции развития архивного дела на основе знания его истории и современного состояния	тенденциями развития архивного дела

ПК-13 – способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	принципы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	принимать участие в научно-методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	способностью принимать участие в научно-методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
<i>Вид деятельности: технологическая</i>			
ПК-21 – владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	порядок составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	составлять опись дела, готовить дело к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-22 – способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	процедуру экспертизы ценности документов	принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-23 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	способы ведения учета и обеспечения сохранности документов в архиве	вести учет и обеспечивать сохранность документов в архиве	навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-27 – способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	процедуру экспертизы ценности документов	принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-28 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	способы ведения учета и обеспечения сохранности документов в архиве	вести учет и обеспечивать сохранность документов в архиве	навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	74,35
Аудиторные занятия (всего):	72
<i>Лекции</i>	36
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	69,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	33,65
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	144
<i>зачётные единицы</i>	4

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	22,35
Аудиторные занятия (всего):	20
<i>Лекции</i>	10
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	121,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	112,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	

<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	144
зачётные единицы	4

Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	34,35
Аудиторные занятия (всего):	32
<i>Лекции</i>	16
<i>Практические занятия</i>	16
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	109,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	100,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	144
зачётные единицы	4

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование раздела / темы учебной дисциплины	Содержание темы
1. Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система (ОПК-1, ПК-3, ПК-5)	Понятие «Архивный Фонд Российской Федерации». Принципы и уровни организации Архивного Фонда Российской Федерации (АФ РФ). Составные части АФ РФ - государственная и негосударственная. Современный состав государственной части АФ РФ. История формирования АФ РФ. Научно-техническая революция в архивах. Понятие «документальный памятник». «Положение о государственном архивном фонде СССР» (1980 г.). Архивная реформа в России на современном этапе: проблемы, основные направления, вопросы научного и методического обеспечения.

	<p>Законодательная и нормативно-правовая база отечественного архивного дела на современном этапе. Государственная архивная служба России (Росархив): исторические этапы становления, современная структура, организаторские и контрольные функции по сохранению и использованию АФ РФ. Современные требования к специалистам, работающим в архивах различного уровня.</p>
<p>2. Федеральные государственные архивы (ОПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-13, ПК-23, ПК-28)</p>	<p>Исторические этапы, проблемы и особенности формирования современной сети государственных архивов России. Понятие «государственный архив». Государственные архивы федерального уровня. Сеть федеральных государственных архивов России, их место и роль в системе Росархива. Понятие «публичности» государственных архивов. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, ГАРФ, РГИА); документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД, РГАФД и РГАКФД); документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ и РГВА); документальные архивные коллекции по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ) – история архивов, состав и характеристика фондов, основные тенденции развития, направления деятельности архивов, в том числе научно-методическая работа, учет и обеспечение сохранности документов в архиве</p>
<p>3. Государственные архивы субъектов РФ (ОПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-13, ПК-23, ПК-28)</p>	<p>Государственные архивы субъектов РФ: состояние, проблемы и меры по совершенствованию деятельности. Обеспечение учета и сохранности документов в архиве. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции, научно-методическая работа. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, муниципальными архивами. Основные проблемы: необходимость пересмотра нормативно правовой и методической базы работы государственных архивов и списка источников их комплектования; нехватка архивохранилищ; недостаточное материально-техническое обеспечение во многих</p>

	архивах, отсутствие возможности создания страхового и фондов пользования, нехватка молодых специалистов, в том числе с высшим и специальным образованием
4. Муниципальные архивы (ОПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-13, ПК-23, ПК-28)	Муниципальные архивы: проблемы, состояние, задачи, направления деятельности, правовое положение, тенденции развития. Вопросы учета и обеспечения сохранности документов в муниципальном архиве. Общая характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами муниципальной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции, в том числе научно-методическая работа. Взаимоотношения с органами управления архивным делом, ведомственными архивами.
5. Ведомственное хранение архивных документов в СССР (ОПК-1, ПК-5)	Преемственность в работе делопроизводственных служб и архивов. Архивная информация и общество: документ – делопроизводство – ведомственный архив – государственный архив. Понятие «ведомственный архив», его эволюция и современное состояние. ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Понятие и проблема «ведомственного хранения» в архивном деле. Архивные декреты РСФСР 1918-1920 гг. о принципах организации ведомственного хранения архивных документов в Советской республике. Возрождение «ведомственных архивов» в советском архивном деле. Формирование в СССР системы ведомственных архивов с правом постоянного хранения архивных документов. Постановление СМ СССР «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» (1956 г.) о проблемах советского ведомственного хранения и путях их решения. Концепция советского ведомственного хранения в «Положении о Государственном архивном фонде СССР» (1980 г.). Место ведомственного хранения в общей системе архивного дела СССР
6. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации (ОПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-13)	Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции, в том числе научно-методическая работа. Типовой состав документов ведомственного архива. Понятие «архив организации». Понятие «отраслевой архивный фонд». Понятие «временное хранение архивных документов». Понятие «депозитарное хранение архивных документов». Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность ведомственных архивов в РФ. Перспективы

	развития ведомственных архивов в РФ.
7. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ (ОПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-13, ПК-23, ПК-28)	Проблема ведомственности в современном архивном деле и в архивной политике государства. Реформирование системы отраслевых государственных фондов и других бывших ведомственных архивов СССР с правом постоянного хранения документов ГАФ СССР. Понятие «депозитарное хранение» в Положении об Архивном фонде РФ (1994 г.) и в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.). Специфика депозитарного хранения и использования архивных документов, образующихся в деятельности основных ведомственных архивов и специализированных ведомственных архивных фондов РФ. Депозитарное хранение и действующее законодательство. Обеспечение сохранности документов в архиве. Проблемы и тенденции развития современного ведомственного хранения и учета документов. Пути решения проблем.
8. Подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21, ПК-22, ПК-27)	Экспертиза ценности документов. Подготовка описи дела. Передача дел на хранение

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика) : учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е.М. Буровой; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - М. : Издательский дом МЭИ, 2012. - 483 с.
2. Гагиева, А.К. Архив организации негосударственной формы собственности : учеб. пособие / А. К. Гагиева. - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2016. - 68 с.
3. Гагиева, А.К. Архивоведение. Государственные и муниципальные архивы : учеб.- метод. пособие / А. К. Гагиева ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2014. - 163 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Гагиева, А.К. Задачи и функции архива государственной организации : учеб.- метод. пособие / А. К. Гагиева ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2018. - 67 с.
2. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение / О.Л. Дигина ; авт.-сост. О.Г. Усанова, А.В. Лушникова, А.Г. Азнагулова, М.В. Моторная и др. – Челябинск : ЧГАКИ, 2015. – 116 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902>.
3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2018. –

295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.

4. Тельчаров, А.Д. Архивоведение / А.Д. Тельчаров. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>.

5. Шульгина, М.В. Архивоведение / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. – Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 233 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru)

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».

2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru>).

2. Российский государственный архив древних актов (rgada.info)

3. Российский государственный исторический архив (fgurgia.ru).

4. Российский государственный архив экономики (arhivosnk.ru).

5. Российское архивное агентство (<http://archives.ru>).

6. Национальный архив Республики Коми (<https://na.rkomi.ru/>).

7. Муниципальный архив города Сыктывкара (<http://сыктывкар.рф/administration/upravlenie-kontrolya-monitoringa-i-analiza/munitsipalnoe-byudzhethoe-uchrezhdenie-munitsipalnyj-arkhiv-g-syktyvvara>).

8. Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации (https://archive.mil.ru/archival_service/central/history.htm).

9. Портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru/>)

10. Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник архивиста» (<http://www.vestarchive.ru/>)

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт www.krags.ru;

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.