

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Архивоведение»**

Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) – «Документационное обеспечение управления»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2018.

Цель изучения дисциплины	Подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе формирования представления об архивной системе России и её источниковом потенциале.
Задачи	<ul style="list-style-type: none"> – представить основные этапы истории архивного дела; – показать принципы работы архивных учреждений и организацию архивного дела в РФ и зарубежных странах на современном этапе; – проанализировать архивную классификацию, виды и место архивов в системе управления; – ознакомить с правилами составления архивных обзоров и отбора архивных документов для разных видов и типов публикаций; – определить источники комплектования архивов; – овладеть знаниями основных проблем в области архивоведения.
Темы дисциплины	<p><i>Раздел 1 История архивного дела в России</i> <i>Тема 1. Архивы досоветского периода</i> Архивы в эпоху феодальной раздробленности и становления Русского централизованного государства. Петровские реформы и архивы. Становление первых исторических архивов. Формирование ведомственной системы архивов. Первые проекты архивных реформ</p> <p><i>Тема 2. Архивы в советское время и современные архивы</i> Первые Декреты Советской власти в области архивоведения. Первый архивный съезд. Начало огосударствления архивного дела. Передача архивов в НКВД. Архивы в годы Великой Отечественной войны. Современное состояние архивов</p> <p><i>Тема 3. Зарубежный опыт организации архивного хранения</i> История архивного хранения в зарубежных странах. Некоторые аспекты современного состояния хранения документов в зарубежных странах</p> <p><i>Раздел 2. Методика организации архивной работы</i> <i>Тема 1. Определение Архивного фонда РФ, состав документов</i> Государственная часть Архивного фонда РФ. Основные источники комплектования государственной части Архивного фонда РФ. Основные классификационные единицы Архивного фонда РФ: архивный фонд, архивная коллекция, документальный фонд, единица хранения. Основные признаки классификации документов и их влияние на распределение документов между государственными архивами</p> <p><i>Тема 2. Основные уровни государственных архивов РФ</i> Архивы с постоянным составом документов: федеральные архивы, архивы республик, архивы краев и областей. Архивы с переменным составом документов. Состав мероприятий, выполняемых для обеспечения сохранности архивных документов. Состав мероприятий, выполняемых с целью использования архивных документов.</p>

Тема 3. Архивные обзоры.

Архивный обзор (архивный справочник) как систематизированные сведения о составе, содержании и поисковых данных отдельных комплексов архивных документов, дополненные в необходимых случаях их источниковедческим анализом. Связанность комплексов документов, сведения о которых включаются в обзор, единством происхождения (фондовой принадлежностью) или единством содержания (тематикой).

Тема 4. Выявление и отбор архивных документов для разных видов и типов публикаций

Определение круга источников выявления документов. Основные принципы отбора документов для печати. Последовательность отбора.

Раздел 3. Обеспечение сохранности документов

Тема 1. Комплекс работ, направленных на обеспечение сохранности архивных документов

Учет документов; единица хранения и архивный фонд как основные единицы учета. Централизация, преемственность и динамичность как основные принципы учета

Тема 2. Учет документов в государственных архивах

Основные виды учетных форм, особенности их содержания и ведения. Общая характеристика размещения и обеспечения сохранности документов в архивах: хранилища, выдача, транспортировка

Тема 3. Проверка наличия и состояния документов Архивного фонда РФ

Сущность проверочных мероприятий. Периодичность проверок. Подготовка к проверке, основные параметры, учитываемые при проверке. Документирование результатов проверки. Поиск необнаруженных дел, составление актов о не обнаружении, неисправимых повреждениях дел

Раздел 4. Негосударственный архив

Тема 1. Разработка положения о ведомственном архиве: состав и особенности содержания разделов; согласование и утверждение положения

Статус руководителя ведомственного архива. Разработка должностных инструкций и повышение квалификации сотрудников

Тема 2. Планирование работы и отчетность архива: годовой план, план-график приема дел в архиве

Учет рабочего времени. Контроль за работой с документами в подразделениях, документирование мероприятий контроля. Организация платных работ и услуг в ведомственном архиве: номенклатура и перечень платных работ

Тема 3. Прием-передача дел при смене руководителя ведомственного архива: основные направления проверки, оформление акта

Прием-передача документов при реорганизации: участие архивистов в комиссии по ликвидации, передача дел правопреемнику; проверка наличия и состояния дел перед передачей