

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

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



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА 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 – *2017*

Сыктывкар  
2020

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» 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 «Архивоведение» является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе формирования представления об архивной системе России и её источниковом потенциале.

### **1.2. Задачи учебной дисциплины**

Задачами освоения дисциплины «Архивоведение» являются:

- 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.

### **1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины**

Изучение дисциплины «Архивоведение» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общекультурные:
  - ОК-10 – способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации.
- 2) профессиональные компетенции:
  - ПК 3 – владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;
  - ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
  - ПК-7 – способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
  - ПК-9 – владение навыками составления библиографических и архивных обзоров;
  - ПК-12 – способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;
  - ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
  - ПК-23 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
  - ПК-24 – владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
  - ПК-26 – владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
  - ПК-28 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

### **1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина «Архивоведение» является *обязательной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

## 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Архивоведение» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<b><i>Общекультурные компетенции</i></b>			
ОК-10 – способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации	основные методы, способы и средства получения информации при поиске документов в архиве	использовать основные методы, способы и средства получения информации при поиске документов в архиве	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения информации при поиске документов в архиве
<b><i>Профессиональные компетенции</i></b>			
<i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i>			
ПК-3 – владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	основные проблемы в области архивоведения	использовать знания основных проблем в области архивоведения в профессиональной деятельности	владение знаниями основных проблем в области архивоведения
ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	направления развития архивного дела в России, преемственность советской архивной системы в современной России	анализировать тенденции развития архивного дела в России	знаниями тенденций развития архивного дела в России
ПК-7 – способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	историю и современное состояние зарубежного опыта организации архивного хранения документов	оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта организации архивного хранения документов	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта организации архивного хранения документов
ПК-9 – владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	правила составления архивных обзоров	составлять архивные обзоры	навыками составления архивных обзоров

ПК-12 – способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	основные принципы отбора документов для печати	выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
<i>Вид деятельности: технологическая</i>			
ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	правила организации всех этапов работы с архивными документами	использовать правила организации всех этапов работы с архивными документами	способностью использовать правила организации всех этапов работы с архивными документами
ПК-23 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	методы учета и обеспечения сохранности документов в архиве; единицы хранения и архивный фонд как основные единицы учета; основные виды учетных форм; проверочные мероприятия	использовать методы учета и обеспечения сохранности документов в архиве	навыками использования методов учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-24 – владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	справочно-поисковые средства использования архивных документов	организовывать справочно-поисковые средства использования архивных документов	методами организации справочно-поисковых средств использования архивных документов
ПК-26 – владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	определение номенклатуры дел, ее виды, нормативно-методическое обеспечение составления номенклатуры дел, правила ее составления	составлять номенклатуру дел	навыками составления номенклатуры дел
ПК-28 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	методы учета и обеспечения сохранности документов в архиве; единицы хранения и	использовать методы учета и обеспечения сохранности документов в архиве	навыками использования методов учета и обеспечения сохранности документов в

	архивный фонд как основные единицы учета; основные виды учетных форм; проверочные мероприятия		архиве
--	---	--	--------

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>56,35</b>
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<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>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>51,65</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	15,65
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

#### Заочная форма обучения

Дисциплина реализуется в 2-х сессиях

##### 1 сессия

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>16</b>
Аудиторные занятия (всего):	16
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	

<b>Самостоятельная работа</b>	<b>20</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	20
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
часы	<b>36</b>
зачётные единицы	<b>1</b>

#### 2 сессия

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Распределение учебного времени</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>2,35</b>
Аудиторные занятия (всего):	0
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	
<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>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>69,65</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	60,65
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
часы	<b>72</b>
зачётные единицы	<b>2</b>

#### 4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

<b>Наименование раздела / темы учебной дисциплины</b>	<b>Содержание раздела и темы</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>История архивного дела в России</b>
Тема 1. Архивы досоветского периода (ОК-10)	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
Тема 2. Архивы в советское время и современные архивы (ОК-10)	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

Тема 3. Зарубежный опыт организации архивного хранения (ПК-7)	История архивного хранения в зарубежных странах. Некоторые аспекты современного состояния хранения документов в зарубежных странах
<b>Раздел 2</b>	<b>Методика организации архивной работы</b>
Тема 1. Определение Архивного фонда РФ, состав документов (ПК-3)	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
Тема 2. Основные уровни государственных архивов РФ (ПК-3)	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
Тема 3. Архивные обзоры (ПК-9, ПК-24)	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). Справочно-поисковые средства использования архивных документов (научно-справочный аппарат) как совокупность элементов описания архивных документов, представленных в архивных справочниках и базах данных, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них информации
Тема 4. Выявление и отбор архивных документов для разных видов и типов публикаций (ПК-12)	Определение круга источников выявления документов. Основные принципы отбора документов для печати. Последовательность отбора.
<b>Раздел 3</b>	<b>Обеспечение сохранности документов</b>
Тема 1. Комплекс работ, направленных на обеспечение сохранности архивных документов (ПК-3, ПК-20, ПК-23, ПК-26, ПК-28)	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 (ПК-3, ПК-23, ПК-28)	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 (ПК-3, ПК-20, ПК-23, ПК-26, ПК-28)	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
<b>Раздел 4</b>	<b>Негосударственный архив</b>
Тема 1. Разработка положения о ведомственном архиве: состав и особенности содержания разделов; согласование и утверждение положения (ПК-3)	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 (ПК-3, ПК-20, ПК-23, ПК-26)	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 (ПК-3, ПК-20, ПК-23, ПК-26)	Прием-передача документов при реорганизации: участие архивистов в комиссии по ликвидации, передача дел правопреемнику; проверка наличия и состояния дел перед передачей

## 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. Становление и формирование архивного дела в России (IX - начала XX в.) : учеб. пособие. ч. I / А. К. Гагиева ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления при Главе Республики Коми. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2007. - 67 с.
3. Гагиева, А.К. Становление и формирование архивного дела в России (1917-1990) : учеб. пособие. ч. II / А. К. Гагиева ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления при Главе Республики Коми. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2008. - 108 с.
4. Гагиева, А.К. Становление и формирование архивного дела в России. Ведомственные архивы : учеб. пособие. ч. III / А. К. Гагиева ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления при Главе Республики Коми. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2010. - 66 с.

### **5.2. Дополнительная литература:**

1. 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>.

2. 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>.

3. 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>.

4. 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](http://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](http://www.biblioclub.ru)).

4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://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](http://rgada.info))

3. Российский государственный исторический архив ([fgurgia.ru](http://fgurgia.ru)).

4. Российский государственный архив экономики ([arhivosnk.ru](http://arhivosnk.ru)).

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

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

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

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

## **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Архивоведение» используются следующие ресурсы:

<i><b>Информационные технологии</b></i>	<i><b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b></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 ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> )
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
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 «Архивоведение» 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](http://www.krags.ru);

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

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Архивоведение» 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.