

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновский государственный университет»  
Факультет культуры и искусства  
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

**Е.Г. Ходжаян**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ»  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ФАКУЛЬТЕТА КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА  
НАПРАВЛЕНИЯ БАКАЛАВРИАТА  
46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

**Ульяновск,  
2019**

**УДК**

**ББК**

**X69**

*Рекомендованы к использованию решением Ученого совета факультета культуры и искусства Ульяновского государственного университета  
(протокол от 20.06.2019 № 13/205)*

**Ходжаян Е. Г.**

**X69** Методические указания по освоению дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян – Ульяновск : УлГУ, 2019.

Методические указания по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, практических занятий, а также самостоятельной работы для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Данное издание можно рекомендовать также работающим в смежных областях преподавателям, студентам, менеджерам.

**УДК**

**ББК**

© Ходжаян Е. Г., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

**Содержание**

<b>Введение .....</b>	<b>4</b>
<b>Методические указания к лекционному материалу.....</b>	<b>4</b>
<b>Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям .....</b>	<b>7</b>
<b>Методические указания к самостоятельной работе .....</b>	<b>8</b>
<b>Перечень вопросов к зачету .....</b>	<b>9</b>
<b>Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....</b>	<b>9</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы составляют современную систему архивных учреждений Российской Федерации, соответствующую конституционному устройству страны и состоят из трех уровней - федерального, субъектов РФ и муниципального.

Она включает в себя:

1) организацию управления: системой документальных комплексов государственных архивов, включающих федеральные архивохранилища и архивные учреждения субъектов РФ; многочисленным звеном архивных учреждений муниципального уровня; совокупностью ведомственных архивов государственных и муниципальных организаций.

2) организацию работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, составляющих государственную и негосударственную части Архивного фонда.

3) выполнение определенного цикла операций с архивными документами на бумажных носителях и в электронном виде (передача на хранение, фондирование, организация учет, проверки наличия и состояния, организация доступа, рассекречивание и использование архивной информации),

На современном этапе представляет собой единую систему Архивного фонда РФ, функционирующего по единым правилам в соответствии с архивным законодательством и нормативно-методическим обеспечением.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

### Методические указания к лекционному материалу

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

#### **Тема 1. История организации архивного дела в России.**

1. Введение в предмет. Основные понятия курса.
2. Архивы в дореволюционной России (XI – начало XX в.)
3. Советская архивная система ( 1917-1991 гг.)
4. Организация архивов в современный период.

Содержание темы. Познакомить студентов с основными этапами развития отечественного архивоведения. Изучая историю и организацию архивного дела, студенты должны усвоить, что оно делится на два периода: дореволюционный и советский периоды.

При изучении темы важно уяснить особенности организации архивного дела каждого периода и уметь провести сопоставительный анализ основных принципов архивного хранения документов. В ходе раскрытия темы обратить особое внимание на роль и значение Генерального регламента, который внес в отечественное архивоведение: принцип отделения текущего делопроизводства от архивного, ввел ведомственное хранение архивных дел, ввел должность архивариусов в учреждениях

Изучая архивы советского периода, необходимо обратить особое внимание на формирование советского государственного аппарата, законодательные акты этого периода по вопросам архивного дела, а так же на централизацию архивов в советской России.

### **Тема 2. Законодательное регулирование архивного дела.**

1. Архивы в период реформ XVIII- XIX вв.
2. Декреты советской власти в архивном деле.
3. Влияние тоталитарной системы на архивы.
4. Государственный архивный фонд СССР.

Содержание темы. При раскрытии первого вопроса остановиться на реформах Петра I в делопроизводстве и архивном хранении документов. Студенты должны иметь четкое представление о министерской системе управления и особенностях хранения документов в XIX в.; необходимо раскрыть суть архивных реформ последней трети XIX. При изложении второго вопроса особо остановиться на характеристике декрета от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Говоря о тоталитарной системе 1930 – начала 1950 гг. раскрыть отрицательное влияние макулатурных компаний на сохранность документов архивов. Дать характеристику архивной отрасли в 1960-1980 гг.

### **Тема 3. Архивная система современной России**

1. Архивный фонд Российской Федерации
2. Федеральная архивная служба.
3. Система государственных и ведомственных архивов.
4. Муниципальные архивы

Содержание темы. Дать представление о трех уровнях архивных учреждений: федеральном, муниципальном и ведомственном. Представить количественные и качественные характеристики трех звеньев архивов: федеральные архивы, архивы субъектов РФ и ведомственные архивы организаций.

При изучении второго вопроса обратить внимание студентов на вертикаль управления системой архивных учреждений, соответствующую конституционному устройству РФ, в виде Федерального архивного агентства (Росархив), уполномоченные органы в сфере архивного дела субъектов РФ. выделить особое место в структуре архивных органов ведомственных архивов государственных и муниципальных организаций, которые после установленных законом сроков ведомственного хранения передают свои документы на постоянное хранение в соответствующие федеральные и региональные архивы. Указать, что ведомственные архивы строят свою работу на основе организационных и нормативно-методических документов, как общероссийских, так и индивидуальных. Студенты должны знать, что источниками комплектования ведомственного архива могут быть не только структурные подразделения организации, подведомственные организации, но и физические лица. Показать значение ведомственных перечней в комплектовании и установлении сроков хранения документов в архивах различных ведомств.

### **Тема 4. Организация хранения документов в архивах**

1. Фондирование архивных документов.
2. Нормативные режимы хранения документов.
3. Проверка наличия и состояния документов.
4. Создание страхового фонда

Содержание темы: Студенты должны усвоить, что документы в архивах организуются по архивным фондам, знать разновидности архивных фондов. При изучении второго вопроса следует четко выделить все режимы хранения документов: температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический и охранный; особо выделить требования к зданиям и помещениям архивов. В третьем вопросе обратить внимание на проверки

наличия технического и физического состояния архивных дел. Рассмотреть цели и задачи создания страхового фонда документов.

### **Тема 5. Организация учета документов в архивах.**

1. Система учетных документов архива.
2. Единицы учета архивных документов.
3. Порядок учета документов архива
4. Учет секретных и рассекреченных документов.

Содержание темы. При раскрытии темы обратить особое внимание, что учет в архивах является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля их наличия. Студенты должны усвоить, что в архивах учет производится путем присвоения архивным документам (фондам, описям, делам) учетных номеров, которые являются частью архивных шифров. При раскрытии третьего вопроса обратить внимание на основные и вспомогательные документы архивов: списки, листы фондов, книги учета поступлений документов, реестры описей, описи дел, листы - заверители. Особое внимание обратить на составление паспорта архива при системе централизованного учета. Показать общие принципы рассекречивания документов.

### **Тема 6. Организация комплектования архивов документами**

1. Источники комплектования архивов.
2. Экспертизы ценности документов
3. Порядок приема архивных документов.

Содержание темы. Обратить внимание студентов, что требования к комплектованию архивов закреплены в федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г. и «Правилах организации хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах» 2007 г. Дать представление о системе комплектования архивов всех уровней, составе документов, подлежащих передаче в архивы. Студенты должны усвоить назначение номенклатуры дел при дальнейшем отборе в архивы. Показать роль экспертизы ценности документов при уничтожении и передаче дел на архивное хранение.

### **Тема 7. Информатизация архивного дела**

1. Основные направления и принципы информатизации.
2. Информационные системы архивов.
3. Архивные базы данных.

Содержание темы: Дать общее понятие информатизации архивного дела, выделить основные документы, регулирующие вопросы информатизации. Студенты должны четко представлять цели информатизации и ее объекты (комплектование, экспертиза, информационно-поисковые средства и справочники). При рассмотрении третьего вопроса обратить особое внимание на базовые информационные системы в архивах: «Архивный фонд» для государственных архивов, «Архив организации» для ведомственных архивов. Иметь представление об обязательных реквизитах баз данных и тех элементах, которые они могут содержать. Студенты должны уметь выделить все этапы внедрения информационных технологий в архивах.

### **Тема 8. Электронные архивы.**

1. Понятие электронного документа и документооборота.
2. Межведомственный электронный документооборот.
3. Программный комплекс «Архивный фонд».
4. Обеспечение сохранности электронных документов.

Содержание темы: При рассмотрении первого вопроса студенты должны усвоить

особенности создания документов на электронных носителях и их отличие от бумажных носителей; иметь представления о нормативных актах, регулирующих внедрение электронного документооборота между организациями. Знать четыре уровня проблем хранения электронных документов в России: политический, технологический, организационный и правовой. Уметь выделить условия сохранности электронных документов: 1) физическую сохранность файлов; 2) условия для считывания информации; 3) условия для ее воспроизведения.

### **Тема 9. Использование архивных документов**

1. Состав научно-справочного аппарата архивов.
2. Формы использования архивных документов.
3. Порядок исполнения запросов.

Содержание темы. Тема включает вопросы, связанные с использованием документов государственных, муниципальных и ведомственных архивов в экономических, социально-правовых и культурно-просветительских целях. При изучении первого вопроса студенты должны получить представления о составе и содержании НСА архивов, выделять обязательные и вспомогательные справочные средства архивов. Раскрыть порядок использования документов архива, существующие ограничения на предоставление и копирование документов. Студенты должны знать основные формы обращения в архивы юридических и физических лиц: запросы социально-правового и тематического характера. Иметь представления о видах предоставления архивной информации: архивная справка, тематический перечень, обзор, выставочное экспонирование документов, подготовка публикаций архивных документов.

### **Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям**

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

Тема 1. Реформы архивного дела в России XIX в.

- 1.1. Основные проекты реформирования архивного дела.
- 1.2. Роль Н.В. Калачова и Д. Я. Самоквасова в централизации архивного дела
- 1.3. Губернские ученые архивные комиссии

Тема 2. Централизация архивного дела.

- 2.1. Роль Декрет 1 июня 1918 г. в архивном деле.

- 2.2. «Главархив» и система архивных учреждений в 1 пол XX в.  
 2.3. «Макулатурные компании» 1920-1930 гг.  
 Тема 3. Хранение архивных документов.  
 3.1. Требования к зданиям и помещениям архивов  
 3.2. Режимы хранения документов  
 3.3. Размещение документов в хранилище.  
 3.4. Топографирование архивохранилищ.  
 Тема 4. Состав и назначение архивного шифра  
 4.1 Шифр единиц хранения документов  
 4.2. Учетные номера фондов.  
 4.3. Учетные номера описей.  
 Тема 5. Научно- справочный аппарат архивов.  
 5.1. Справочно - поисковые средства.  
 5.2. Архивные путеводители.  
 5.3. Архивные описи дел.  
 5.4. Архивные каталоги.  
 Тема 6. Современные архивные технологии  
 6.1. Технотронные архивы.  
 6.2. Автоматизированная система учета документов архивного фонда.  
 6.3. Создание электронных тематических баз.  
 Тема.7.Создание сайтов архивных учреждений  
 7.1. Нормативно-методическая база по созданию сайтов  
 7.2. Задачи и содержание архивных сайтов  
 7.3. Роль сайта в работе архивных учреждений  
 7.4. особенности оформления писем по электронной почте.  
 Тема 8. Организация выставок и публикаций документов  
 8.2. Принципы отбора документов для выставок.  
 8.3. Выявление документов при подготовке публикаций.  
 8.4. Использование библиотечных фондов архивов.  
 Тема 9. Система пожарной безопасности архивов.  
 9.1. Общие понятия об архивной пожарной безопасности  
 9.2. Нормативные документы по пожарной безопасности  
 9.3. Требования к пожарной безопасности архивохранилищ

### Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

Наименование темы	Виды самостоятельной работы	Объем в часах	Формы контроля
1. История организации архивного дела в России.	изучение	5	опрос
2. Законодательное регулирование архивного дела.	изучение	5	опрос
3. Архивная система современной России	изучение	5	опрос

4. Организация хранения документов в архивах	изучение	5	опрос
5. Организация учета документов в архивах	изучение	5	опрос
6. Организация комплектования архивов документами	изучение	5	опрос
7. Информатизация архивного дела	изучение	5	опрос, домашние задания
8. Электронные архивы	изучение	4	опрос, домашние задания
9. Использование архивных документов	изучение	5	опрос, домашние задания

### Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебный материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также подготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

### Перечень вопросов к зачету

1. Архивы в дореволюционной России.
3. Организация архивов в советский период.
4. Законодательное регулирование архивного дела.
5. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
6. Современная система архивных учреждений РФ
7. Понятие архивного фонда Российской Федерации
8. Организация комплектования Архивного фонда РФ
9. Источники комплектования архивов.
10. Состав документов, подлежащих передачи на архивное хранение

11. Экспертиза ценности документов, поступающих в архивные фонды.
12. Назначение номенклатуры для комплектования архивов
13. Организация учета документа в архивах.
14. Понятие учета архивных документов.
15. Основные единицы учета.
16. Порядок учета архивных документов
17. Система государственных архивов
18. Государственные архивы Ульяновской области.
19. Система муниципальных архивных учреждений
20. Архивные учреждения органов местного самоуправления.
21. Архивы муниципальных организаций.
22. Ведомственное хранение документов
23. Комплектование архивов организаций
24. Типовые ведомственные перечни документов.
25. Нормативные документы ведомственного архива
26. Использование архивных документов
27. Научно-справочный аппарата архивов.
28. Современные архивные технологии
29. Хранение электронных документов в архивах
30. Обеспечение безопасности архивных фондов и зданий архивов при чрезвычайных ситуациях

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная:

1. Харченко Ольга Александровна. Государственные и ведомственные архивы : учеб. пособие по спец. "Документоведение и документацион. обеспечение управления" / Харченко Ольга Александровна; Астрахан. гос. ун-т. - Москва : Астрахан. ун-т, 2012. - 118 с.
2. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0494-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79435.html>

#### дополнительная:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432131>
2. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная россика : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441487>
3. Шульгина М.В., Архивоведение / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 232 с. - ISBN 978-5-261-00937-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>

#### учебно-методическая:

1. Мельников Юрий Николаевич. Делопроизводственное архивоведение : учеб. пособие / Мельников Юрий Николаевич, С. А. Мельникова; УлГУ, ФКИ. - Ульяновск : УлГУ, 2011. - 147 с. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/761/melnikov.pdf>

**б) Программное обеспечение:**

1. Операционная система Windows;
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.

**в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:**

**1. Электронно-библиотечные системы:**

1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.

1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. - С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.

2. **Система ГАРАНТ** [Электронный ресурс] : электронный периодический справочник / НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». - Электрон. дан. - М., [2019].

3. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].

4. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.

5. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.

6. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.

**7. Федеральные информационно-образовательные порталы:**

7.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru). Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

7.2. Федеральный портал [Российское образование](http://www.edu.ru). Режим доступа: <http://www.edu.ru>.

**8. Образовательные ресурсы УлГУ:**

8.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.

8.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.

**9. Профессиональные информационные ресурсы:**

9.1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД). Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>.

9.2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). Режим доступа: <http://archives.ru/>.

9.3. Архив номеров журнала «Делопроизводство». Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.