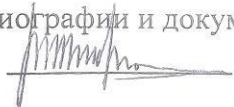


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
новейшей отечественной истории,  
историографии и документоведения  
 В. А. Перцев

29.06.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
Б1.В.ДВ.02.01 Архивоведение

---

1. **Шифр и наименование направления подготовки:** Библиотечно-информационная деятельность
2. **Профиль подготовки:** библиотечно-информационное обеспечение социокультурной деятельности
3. **Квалификация выпускника:** бакалавр
4. **Форма обучения:** очная
5. **Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** новейшей отечественной истории, историографии и документоведения
6. **Составители программы:** Алленова Валерия Алексеевна, к.и.н., доцент
7. **Рекомендована:** Научно-методическим советом исторического факультета Протокол №6 от 29.06.2023
8. **Учебный год:** 2025/2026 **Семестр:** 5

**9. Цели и задачи учебной дисциплины:** Целями освоения дисциплины «Архивоведение» являются —формирование у студентов представления о процессе развития архивного дела в России, о современной организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; о составе Архивного фонда РФ, в целом, государственных и муниципальных архивов. В ходе изучения дисциплины студенты знакомятся с основными понятиями, применяемыми специалистами в области архивного дела; с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации; порядком доступа к архивным документам для их использования; правами пользователей документами, ответственностью за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** Б1.В.ДВ блок Б1, вариативная часть.

**11. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):**

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-8.1	Владеет понятийным аппаратом архивного и документационного обеспечения управления	Знать: терминологию архивного дела уметь: применять термины на практике владеть: навыками использования понятийного аппарата
ПК-8.2	Применяет на практике эффективные технологии ведения архивов и делопроизводства	знать: эффективные технологии ведения архивов уметь: использовать эффективные технологии ведения архивов на практике владеть навыками использования эффективных технологий ведения архивов
ПК-8.3	Использует методы проектирования локальной внутрибиблиотечной документации	знать: методы проектирования локальной внутрибиблиотечной документации уметь применять методы проектирования локальной внутрибиблиотечной документации на парктике владеть навыками проектирования локальной внутрибиблиотечной документации

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.(в соответствии с учебным планом) — 108 / 3 ЗЕ.**

**Форма промежуточной аттестации: зачет**

**13. Виды учебной работы**

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		№ семестра - 5	№ семестра	...
Аудиторные занятия	108			
в том числе:	72			
лекции				
практические	36			
лабораторные				
Самостоятельная работа	36			
Форма промежуточной аттестации	зачет			

Итого:	108			

### 13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
<b>1. Лекции</b>		
1.	Предмет и задачи курса	Введение. Историография и источниковедение курса. Связь архивоведения с проблемами истории страны, с вспомогательными и специальными научными дисциплинами. Понятия «архивоведение», «архивное дело», «архивный документ», «архив». Назначение и структура курса. Содержание и характеристика его разделов. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния. Архивы и политика. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки студентов направления «Библиотечно-информационная деятельность». Архивная терминология.
2	История становления и развития архивного дела в России до 1917 г.	Способы хранения документов в Древнерусском государстве. Отделение архивов от казны в XV в. Приказные архивы, способы хранения документов в приказах. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации архивного дела. Организация архивного хранения документов в XVIII в. История архивного дела в XIX в. - н. XX в.
3	История становления и развития советского архивного дела	Первые декреты советской власти о реорганизации архивного дела. Создание ГУАД. Становление сети архивов в 1920-е гг. Передача государственных архивов и функций по охране документов в ведомствах органам НКВД в 1930-х гг. Ограничение доступа к документам. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР в годы Великой Отечественной войны. Развитие архивного дела в 1950-1980-е гг.
4	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	Архивный фонд РФ. Состав и структура. Государственные архивы. Сеть федеральных государственных архивов. Ведомственные архивы. Муниципальные архивы.
5	Законодательно-нормативные основы архивного дела	Федеральный закон 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации». Нормативные правовые акты. Методические документы. Ответственность за нарушение законодательства по архивному делу
6	Организация документов в архиве. Учет документов.	Назначение и виды учета. Основные учетные единицы. Централизованный учет в архиве. Государственный и областные фондовые Каталоги. Учет документов архивохранилища: основная и вспомогательная учетная документация. Организация учета поступления, хранения, выбытия документов и движения дел в государственном архиве. Учет документов включенных в дело, документов личного происхождения, документов по личному составу. Уникальные и особо ценные документы, документы с материальными ценностями, музейные предметы: особенности учета. Учет микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования
7	Научно-справочный	Теоретические аспекты описания документной

	аппарат к документам архива	ретроспективной информации. Система НСА: понятие, задачи и структура. Описание дел. Составление архивной описи. Архивные каталоги. Путеводители. Указатели, обзоры документов. Автоматизированные информационно-поисковые системы. Международные стандарты описания архивных документов
8	Хранение и учет архивных документов	Передача документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение. Сроки временного хранения документов Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение. Обеспечение сохранности документов в архивах. Сроки хранения документов (письма, переписка), образующихся в деятельности организации. Учет документов в архивах.
9	Экспертиза ценности документов	Определение источников комплектования государственных архивов среди государственных учреждений. Определение источников комплектования государственных архивов среди организаций негосударственной формы собственности, общественных организаций и граждан. Прием документов в государственные архивы Значение ЭЦД в оптимизации состава архивных фондов. Основы и принципы и задачи экспертизы. Этапы оценки ценности документов. Критерии ценности документов, их развитие и уточнение. Критерии происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Критерии ценности документов личного происхождения. Особенности экспертизы документов научно-технической документации, кино-, фото- и фонодокументов, машиночитаемых документов. Особенности проведения ЭЦД личного происхождения. Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности электронных документов. Понятие «особо ценные документы».
10	Использование документов архива	Организация использования документной ретроспективной информации как часть научно-информационной деятельности архивов. Исполнение запросов учреждений и обращений граждан. Работа читального зала и публикационная деятельность архива
<b>2. Практические занятия</b>		
1.	Основные архивоведческие понятия	1. Понятия «архивоведение», «архивное дело», «архивный документ», «архив». 2. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния. 3. Архивы и политика. 4. Значение архивоведческих знаний, умений и навыков для подготовки студентов направления «Библиотечно-информационная деятельность». Архивная терминология.
2	История становления и развития архивного дела в России до 1917 г.	1. Приказные архивы, способы хранения документов. 2. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации архивного дела.

		3. Организация архивного хранения документов в XIX-начале XX вв.
3	История становления и развития советского архивного дела	1. Становление советского архивного дела. Первые декреты советской власти о реорганизации архивного дела. 2. Передача государственных архивов и функций по охране документов в ведомствах органам НКВД в 1930-х гг. Ограничение доступа к документам. 3. Развитие архивного дела в 1950-1980-е гг.
4	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	Архивный фонд РФ. Состав и структура. Государственные архивы. Сеть федеральных государственных архивов. Ведомственные архивы. Муниципальные архивы.
5	Законодательно-нормативные основы архивного дела	Федеральный закон 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации». Нормативные правовые акты. Методические документы. Ответственность за нарушение законодательства по архивному делу
6	Организация документов в архиве. Учет документов.	Назначение и виды учета. Основные учетные единицы. Централизованный учет в архиве. Учет документов архивохранилища: основная и вспомогательная учетная документация. Организация учета поступления, хранения, выбытия документов и движения дел в государственном архиве. Учет документов включенных в дело, документов личного происхождения, документов по личному составу. Уникальные и особо ценные документы, документы с материальными ценностями.
7	Научно-справочный аппарат к документам архива	Система НСА: понятие, задачи и структура. Описание дел. Составление архивной описи. Архивные каталоги. Путеводители. Указатели, обзоры документов. Автоматизированные информационно-поисковые системы.
8	Обеспечение сохранности архивных документов	Передача документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение. Сроки временного хранения документов Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение. Обеспечение сохранности документов в архивах. Сроки хранения документов (письма, переписка), образующихся в деятельности организации. Способы обеспечения сохранности документов в хранилищах.
9	Экспертиза ценности документов	Определение источников комплектования государственных архивов среди государственных учреждений. Определение источников комплектования государственных архивов среди организаций негосударственной формы собственности, общественных организаций и граждан. Прием документов в государственные архивы

		<p>Значение ЭЦД в оптимизации состава архивных фондов.</p> <p>Основы и принципы и задачи экспертизы.</p> <p>Этапы оценки ценности документов.</p> <p>Критерии ценности документов.</p> <p>Особенности проведения ЭЦД личного происхождения.</p> <p>Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения.</p> <p>Оформление результатов экспертизы ценности документов.</p> <p>Понятие «особо ценные документы».</p>
10	Использование документов архива	<p>Организация использования документной ретроспективной информации как часть научно-информационной деятельности архивов.</p> <p>Исполнение запросов учреждений и обращений граждан.</p> <p>Работа читального зала и публикационная деятельность архива</p>

### 13.2. Темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Предмет и задачи курса	2				2
2	История становления и развития архивного дела в России до 1917 г.	4	4		4	12
3	История становления и развития советского архивного дела	4	4		4	12
4	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	4	4		4	12
5	Законодательно-нормативные основы архивного дела	4	4		4	12
6	Организация документов в архиве. Учет документов.	4	4		4	12
7	Научно-справочный аппарат к документам архива	4	4		4	12
8	Хранение и учет архивных документов	4	4		4	12
9	Экспертиза ценности документов	4	4		4	12
10	Использование документов архива	2	4		4	10
		36	36		36	108

### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания дисциплины строится на сочетании лекционных и практических занятий с групповыми и индивидуальными консультациями. Практические занятия проводятся по темам дисциплины, требующим приобретения практических навыков в работе с документами. Перед подготовкой к занятию студенты должны ознакомиться с планом практического занятия, а также с учебной программой по данной теме. Это поможет студенту сориентироваться при проработке вопроса и правильно составить план ответа. Следующий этап – изучение конспекта лекций,

разделов учебников, ознакомление с дополнительной литературой, рекомендованной к занятию. Студенты должны готовить краткий конспект ответов на все вопросы, знать определения основных категорий.

Список источников и литературы, необходимой и достаточной для подготовки к зачету, поможет сориентироваться студенту в ходе самостоятельной подготовки. Форма отчетности о результатах самостоятельной работы по дисциплине – участие в практических занятиях, тестирование.

#### 15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие. - М., Дашков и К°, 2021 - URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684228">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684228</a>
2	Шульгина М.В. Архивоведение: учебное пособие. - Архангельск, 2014. - URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=312311">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=312311</a>

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. URL: <a href="https://www.studmed.ru/view/alekseeva-ev-afanaseva-lp-burova-em-arhivovedenie_dfcfb20833.html">https://www.studmed.ru/view/alekseeva-ev-afanaseva-lp-burova-em-arhivovedenie_dfcfb20833.html</a>
2	Цеменкова С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века Учебное пособие. – Екатеринбург, 2015. - URL: <a href="https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/34743/1/978-5-7996-1572-7.pdf">https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/34743/1/978-5-7996-1572-7.pdf</a>

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)\*:

№ п/п	Ресурс
1	Университетская библиотека online» - Контракт № 3010-07/33-19 от 11.11.2019
2	ЭБС «Юрайт» - Договор № 43/8 от 10.02.2020
3	«Консультант студента» - Контракт № 3010-07/34-19 от 11.11.2019

#### 16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	Алленова В.А. История отечественного архивного дела. Программа курса. Воронеж, 1999.

#### 17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

#### 18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебный процесс по дисциплине проводится в специализированных классах, оснащенных современными компьютерными системами, аудио- и видеотехническими средствами, позволяющими использовать в процессе обучения современные компьютерные методики, аудио- и видео- учебные технологии, существенно повышающие качество обучения.

#### 19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня)	Этапы формирования компетенции	ФОС* (средства)
---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------

	освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	(разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	оценивания)
8.1 Владеет понятийным аппаратом архивного и документационного обеспечения управления	Знать: терминологию архивного дела уметь: применять термины на практике владеть: навыками использования понятийного аппарата	1-10	Практические задания, тесты
8.2 Применяет на практике эффективные технологии ведения архивов и делопроизводства	знать: эффективные технологии ведения архивов уметь: использовать эффективные технологии ведения архивов на практике владеть: навыками использования эффективных технологий ведения архивов	1-10	Практические задания, доклады
8.3 Использует методы проектирования локальной внутрибиблиотечной документации	знать: методы проектирования локальной внутрибиблиотечной документации уметь: применять методы проектирования локальной внутрибиблиотечной документации на практике владеть: навыками проектирования локальной внутрибиблиотечной документации	1-10	Практические задания, доклады
<b>Промежуточная аттестация</b>			тесты

## 20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

### 20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

#### **Задания к практическим занятиям**

##### 1. Основные понятия и термины архивоведения

Вопросы к занятию:

1. Понятие: информация, документ, архивный документ, архивное дело.
2. Архивоведение как научная дисциплина.
3. Объект и предмет архивоведения.
4. Функции и виды архивов, принципы и методы архивоведения.

##### 2. Нормативно-правовые основы архивного дела

Вопросы к занятию:

1. Нормативные правовые акты.
2. Методические документы.
3. Экспертиза ценности документов

Вопросы к занятию:

1. Определение понятия «экспертиза ценности».
2. Принципы и критерии определения ценности документов.
3. Методы оценки исторической или практической значимости документов и определения сроков их хранения.
4. Комплектование архивов

Вопросы к занятию:



1. Определение источников комплектования государственных архивов среди государственных учреждений.
2. Определение источников комплектования государственных архивов среди организаций негосударственной формы собственности, общественных организаций и граждан.
5. Организация документов в архиве. Учет документов.

Вопросы к занятию:

1. Назначение и виды учета.
2. Основные учетные единицы.
3. Централизованный учет в архиве.
4. КATALOGИ.
5. Учет документов архивохранилища: основная и вспомогательная учетная документация.
6. Организация учета поступления, хранения, выбытия документов и движения дел в государственном архиве.
7. Учет документов включенных в дело, документов личного происхождения, документов по личному составу.
8. Уникальные и особо ценные документы, документы с материальными ценностями, музейные предметы: особенности учета.
6. Доступ к архивным документам и их использование

Вопросы к занятию:

1. Правовое регулирование доступа и использования архивных документов.
2. Доступ к архивным документам.
7. Научно-справочный аппарат к документам архива

Вопросы к занятию:

1. Теоретические аспекты описания документной ретроспективной информации.
2. Система НСА: понятие, задачи и структура.
3. Описание дел.
4. Составление архивной описи.
5. Архивные каталоги.
6. Путеводители.
7. Указатели, обзоры документов.
8. Автоматизированные информационно-поисковые системы.
8. Использование документов архива

Вопросы к занятию:

1. Организация использования документной ретроспективной информации как часть научно-информационной деятельности архивов.
2. Исполнение запросов учреждений и обращений граждан.
9. Хранение и учет архивных документов

Вопросы к занятию:

1. Передача документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение.
2. Сроки временного хранения документов Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение.
3. Сроки хранения документов (письма, переписка), образующихся в деятельности организации.

**Темы докладов:**

1. Архивоведение как научная дисциплина.
2. Функции и виды архивов, принципы и методы архивоведения.
3. Нормативно-правовые основы архивного дела
4. Экспертиза ценности документов
5. Комплектование архивов
6. Организация документов в архиве. Учет документов.
7. Уникальные и особо ценные документы, документы с материальными ценностями, музейные предметы: особенности учета.
8. Научно-справочный аппарат к документам архива
9. Использование документов архива
10. Правила хранения архивных документов
11. Архивная сеть РФ.
12. Центральные архивы РФ.
13. Муниципальные архивы и архивы по личному составу.
14. История архивного дела в дореволюционной России.

15. История архивного дела в СССР.  
16. Архивное дело в постсоветский период.

## 20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

### Тесты

Объектами изучения в архивоведении являются:

- а) текстовые документы на бумажной основе, хранящиеся и подлежащие хранению в архивах;
- б) любые кинодокументы
- в) любые звукозаписи

В XVI-XVII вв. основной фонд текущей правительственной делопроизводственной документации формировался и хранился в архивах:

- а) приказов б) коллегий в) магистратов

Автор первого труда по архивному делу

- А) Рычков П.И.; Б) Ключевский В.О.; В) Бантыш-Каменский М.п.; Г) Ломоносов М.В.

3. Дисциплина, изучающая архивное накопление:

- А) Нумизматика; Б) Архивная эвристика; В) Генеалогия; Г) Метрология.

Архивный фонд – это:

- А) дисциплина, изучающая документы как исторический источник Б) единица архивного учета В) наука, изучающая документальные исторические памятники Г) раздел, изучающий системы эр.

4К архивоведению не относятся:

- А) топонимика; Б) палеография; В) эвристика; Г) геральдика.

Экспертиза ценности документа это:

- А) полуустав; Б) система отбора для архивного хранения; В) реставрация письменных источников
- Архивоведение дает информацию о :

- А) способах изучения, хранения, учета документов; Б) исследовании проблем историографии; В) истории архивного дела

Архивный документ -

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению

- б) документ досоветского периода

- в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

Документы по личному составу -

- а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- б) личные дела работников организации
- в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

Документ Архивного фонда Российской Федерации -

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать

- б) архивный документ досоветского периода

- в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

Архивный фонд -

- а) коллекция архивных документов по определенной теме

- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой и предназначенная для использования и хранения

- в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

Временное хранение архивных документов -

- а) хранение архивных документов в архиве организации

- б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами

- в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

Экспертиза ценности документов -

- а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ

- б) оценка денежной стоимости архивных документов
- в) изучение документов для последующего фондирования .

Фондирование –

- а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
- б) изучение документов на основании критериев их ценности
- в) создание в архиве фонда особо ценных документов

Обеспечение сохранности архивных документов –

- а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии
- б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

Архивный шифр –

- а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
- б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации
- в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

Основными единицами учета архивных документов являются –

- а) архивный фонд и единица хранения
- б) архивный фонд и архивная опись
- в) архивный фонд и архивный документ

Единица хранения - это:

- а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
- б) архивный фонд
- в) архивная опись

Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для -

- а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
- б) поиска документов для их дальнейшего использования
- в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: -

- а) книги учета документов, переданных в другие архивы
- б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
- в) книга учета поступлений документов

Комплектование архива -

- а) систематическое пополнение архива документами
- б) создание нового архива в учреждении
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов -

- а) в необязательном порядке
- б) в обязательном порядке
- в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом -

- а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
- б) по истечении 75 лет
- в) по истечении 10 лет

Система научно-справочного аппарата (НСА) архива -

- а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов

б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива

в) комплекс электронных указателей и баз данных

К обязательным архивным справочникам не относится -

а) систематический каталог

б) обзор фонда

в) опись фонда

Путеводитель -

а) расширенный обзор фонда

б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием

в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

Архивоведение - это:

а) комплексная научная дисциплина, изучающая историю, закономерности развития, методические и организационные вопросы архивного дела

б) научная дисциплина, изучающая историю, методику и организацию архивного дела

в) учебная дисциплина, изучающая организацию архивного дела

Объектом архивоведения является:

а) архивный фонд

б) документ

в) архив организации

Архив - это:

а) некое собрание документов, подлежащих хранению

б) архивное учреждение

в) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

Полному оформлению подлежат дела:

а) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)

б) временного хранения в архиве организации

в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

Частичному оформлению подлежат дела:

а) временного хранения (до 10 лет)

б) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)

в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

По степени ценности документы Архивного фонда РФ делятся на:

а) ценные, особо ценные и уникальные

б) ценные, открытые и уникальные

в) ценные, ограниченно ценные и бесценные

Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения вида сферы деятельности, единых требований к их оформлению, называется

а) система документации

б) стандартизация

в) Унификация.

Термин "Архивоведение" впервые ввел в науку \_\_\_\_\_.

а) Йозес Энтон Эгг

б) Николай Васильевич Калачев

в) Михаил Васильевич Ломоносов

Укажите исторические архивы, созданные в XVIII веке.

а) Государственный архив министерства иностранных дел

б) Его императорского величества депо карт

в) Межевой архив

Какой архив в этом перечне является лишним?

а) Московский главный архив Министерства иностранных дел

б) Государственный архив Министерства иностранных дел

в) Виленский архив древних актов

Архивные документы до XVIII в. использовались для:

а) практических потребностей учреждений, светских и церковных феодалов

- б) для написания летописей
- в) для публикации документов

. В допетровское время документы, не используемые в текущем делопроизводстве, хранились в...

- а) княжеских сокровищницах
- б) храмах и церквях
- в) архивах

На смену коллегиям пришли министерства в \_\_\_\_\_ году

- а) 1802
- б) 1795
- в) 1807

Укажите среди перечисленных исторические архивы, созданные в XIX веке.

- а) Разрядно-Сенатский архив
- б) Харьковский исторический архив
- в) Московский архив Коллегии иностранных дел

В допетровское время документы, как и ценные вещи, хранились в... (укажите на ошибку)

- а) храмах и церквях
- б) княжеских сокровищницах
- в) архивах

С \_\_\_\_\_ года по указу Петра I создаются коллегии, в каждой из которых есть структурное подразделение архив.

- а) 1720
- б) 1700
- в) 1721

На III Археологическом съезде Николай Васильевич Калачев предложил создать в стране систему центральных и местных исторических архивов, однако только спустя несколько лет удалось добиться утверждения "Положения о губернских ученых архивных комиссиях". В каком году было утверждено это Положение?

- а) 1845
- б) 1874
- в) 1884

Укажите среди перечисленных исторические архивы, созданные в XIX веке.

- а) Киевский архив древних актов
- б) Харьковский исторический архив
- в) Межевой архив

Укажите среди перечисленных исторические архивы, созданные в 50-х годах XIX века.

- а) Киевский архив древних актов
- б) Харьковский исторический архив
- в) Московский главный архив министерства иностранных дел

Какой нормативный документ указывал на необходимость отделения архива от канцелярии, а архивные документы от текущего делопроизводства?

- а) Указ Сената 1781 года
- б) Указ Сената 1736 года
- в) Генеральный регламент

43. Укажите местные исторические архивы.

- а) Витебский архив древних актов
- б) Московский главный архив министерства иностранных дел
- в) Киевский архив древних актов

Архивохранилищами XIV - XVII веков были... (укажите на ошибку)

- а) Архив Сената
- б) Архив Посольского приказа
- в) "Царский архив"

Укажите первый исторический архив.

- а) Поместно-вотчинный архив
- б) Разрядно-Сенатский архив
- в) Московский архив Коллегии иностранных дел

В 1845 году документ определил идеальные требования к помещениям местных архивов:

"Помещение архива должно быть просторное, сухое, теплое, со сводами, с каменными или

кирпичными полами; оборудованное отдушниками для очистки воздуха. Печи (во избежание пожара) должны были находиться вне самого помещения. Дела следовало размещать в шкафах или на полках, чтобы между ними был свободный проход". Как он назывался?

- а) Учреждения министерств
- б) Свод законов Российской империи
- в) Учреждение губернских правлений

Гербовая бумага для документов стала использоваться при

- а) Петре I
- б) Иване III
- в) Екатерине II

Документом, который устанавливает сроки хранения документов в архиве организации, является:

- а) Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности гос. органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
- б) Основные правила работы архивов организации
- в) ФЗ от 01.01.01 г. «Об архивном деле в российской Федерации»

Учет электронных документов в архиве осуществляется по:

- а) описям, которые составляются на отдельные виды документации
- б) журналу учета электронных документов
- в) исторической справке по архивному фонду организации

Систематизированный перечень наименования дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, называется:

- а) номенклатурой дел
- б) описью дел
- в) систематический каталог

#### **Перечень вопросов к зачету**

1. Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами.
2. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Основные правила работы государственных архивов (2002).
4. Основные правила работы архивов организаций (2002).
5. Депозитарное хранение документов.
6. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
7. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)
- 8 Архивное дело в России в XVIII веке.
9. Архивное дело в России в первой половине XIX века.
10. Архивное дело в России во второй половине XIX века.
11. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).
12. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
13. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
14. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы XX века.
15. Современные проблемы архивного дела в России.
16. Проблемы формирования Архивного Фонда РФ на современном этапе.
17. Федеральные государственные архивы и состав их фондов.
18. Структура государственных архивов в России.
19. Обеспечение сохранности документов
20. Основные документы, определяющие правовое положение архивов и регламентирующие их деятельность на современном этапе.
21. Сроки хранения документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение.
22. Доступ пользователей к архивным документам и ограничение доступа.
23. Содержание понятия учет документов в архиве.
24. Содержание понятий единица хранения документов, единица учета документов.
25. Опись дел документов. Ее предназначение и содержание.
26. Элементы описания единицы хранения (оформление обложки).
27. Основные справочники по архивам федерального уровня.
28. Государственные и муниципальные архивы - общие черты в их деятельности и отличия.
29. Экспертиза ценности документов.
30. Научно-справочный аппарат архивов.

**Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации**

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет программным материалом дисциплины. Возможны ответы, в целом соответствующие основным положениям учебной программы, но недостаточно точные. Допускаются незначительные погрешности в анализе программного материала.	<i>Повышенный уровень Базовый уровень</i>	<i>зачтено</i>
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует перечисленным показателям. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания по изучаемому предмету, допускает грубые ошибки.	–	<i>Незачет</i>

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах: *устного опроса (индивидуальный опрос, доклады)*. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний, позволяющих оценить степень сформированности умений.

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.