

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Историко-архивный институт
Факультет архивоведения и документоведения
Кафедра архивоведения

АРХИВОВЕДЕНИЕ (ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА)

Часть 2

Рабочая тетрадь студента



Москва
ООО «ТЕРМИКА.РУ»
2022

УДК 930.25(075.8)

ББК 79.3я73

Архивоведение (теория и методика): Часть 2. Рабочая
Б91 тетрадь студента / Е. М. Бурова, И. Е. Ромашин. — М.:
ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2022. — 100 с.

ISBN 978-5-6045937-1-4

Курс лекций состоит из двух частей (Часть 1. Текст лекций. Часть 2. Рабочая тетрадь студента).

В тексте лекций освещены традиционные проблемы, характеризующие предметную область дисциплины. Текст лекций подготовлен как материал «оперативного» характера, продолжающий традиции ранее выходивших учебников. Рабочая тетрадь студента предназначена для проверки усвоения студентом разделов текста лекций. Текст лекций и рабочая тетрадь студента одинаково структурированы, что облегчает пользование ими.

Курс «Архивоведение (теория и методика)» предназначен для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) и 46.03.01 «История» (уровень бакалавриата).

УДК 930.25(075.8)

ББК 79.3я73

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

ISBN 978-5-6045937-1-4

© Е. М. Бурова, И. Е. Ромашин, 2022

© ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина	8
Тема 1.1. Понятие об архивоведении.....	8
Тема 1.2. Теоретические основы современного российского архивоведения.....	14
Раздел 2. Классификация архивных документов в Российской Федерации	18
Тема 2.1. Научные и правовые основы классификации архивных документов.....	18
Тема 2.2. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень).....	22
Тема 2.3. Классификация архивных документов в архивах (второй уровень).....	27
Тема 2.4. Классификация документов внутри архивного фонда (третий уровень).....	33
Раздел 3. Понятие и научные основы комплектования архивов	39
Тема 3.1. Понятие о комплектовании архивов.....	39
Тема 3.2. Порядок передачи документов в архив.....	46
Раздел 4. Экспертиза ценности документов	52
Тема 4.1. Понятие и научные основы экспертизы ценности документов.....	52

Тема 4.2. Нормативно-методическое и организационное обеспечение экспертизы ценности документов.....	60
Раздел 5. Уникальные и особо ценные документы: понятие, принципы экспертизы, критерии выявления.....	67
Тема 5.1. Понятие и выявление особо ценных и уникальных документов в составе Архивного фонда Российской Федерации.....	67
Тема 5.2. Учет и описание особо ценных и уникальных документов.....	70
Раздел 6. Учет архивных документов посредством электронных баз и банков данных.....	75
Тема 6.1. Понятие об учете документов Архивного фонда Российской Федерации.....	75
Тема 6.2. Учет архивных документов на основе современных информационных технологий.....	78
Раздел 7. Создание системы справочно-поисковых средств к архивной ретроспективной информации в электронном виде и на традиционном носителе.....	81
Тема 7.1. Понятие о системе поисковых средств к документам Архивного фонда Российской Федерации.....	81
Тема 7.2. Архивные описи.....	84
Тема 7.3. Иные виды справочников к документам Архивного фонда Российской Федерации.....	89

Раздел 8. Использование архивных документов в рамках цифровизации архивного дела России.....	91
Тема 8.1. Стратегия цифровизации в деятельности по использованию документов российских архивов.....	91
Тема 8.2. Исполнение запросов пользователей.....	92
Тема 8.3. Организация выставочной и издательской деятельности на основе документов Архивного фонда Российской Федерации.....	95

ООО

«ТЕРМИЖАРУ»

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ СТУДЕНТА

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

РАЗДЕЛ 1

АРХИВОВЕДЕНИЕ КАК КОМПЛЕКСНАЯ НАУЧНАЯ ДИСЦИПЛИНА

ТЕМА 1.1. ПОНЯТИЕ ОБ АРХИВОВЕДЕНИИ

1. Дайте определение архивоведения

2. Дайте определение архивного дела

3. Укажите, какие ученые внесли крупный вклад в развитие «архивной науки» в XVIII–XIX веках

- | | |
|----------|----------------|
| 1. _____ | 5. _____ |
| 2. _____ | 6. _____ |
| 3. _____ | 7. _____ |
| 4. _____ | и другие _____ |

4. Укажите наиболее известных ученых, внесших вклад в развитие архивоведения в XX–XXI веках

- | | |
|----------|----------------|
| 1. _____ | 6. _____ |
| 2. _____ | 7. _____ |
| 3. _____ | 8. _____ |
| 4. _____ | 9. _____ |
| 5. _____ | и другие _____ |

5. Укажите дисциплины архивоведческого цикла

- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 8. _____ |
| 2. _____ | 9. _____ |
| 3. _____ | 10. _____ |
| 4. _____ | 11. _____ |
| 5. _____ | 12. _____ |
| 6. _____ | 13. _____ |
| 7. _____ | 14. _____ |

6. Укажите, с какими группами научных дисциплин наиболее тесно взаимодействует архивоведение

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

7. Укажите, что является объектом теории и методики архивоведения

8. Дайте определение термина «архивный документ»

9. Раскройте, с какого момента начинается срок архивного хранения документов

10. Дайте определение термина «документ Архивного фонда Российской Федерации»

11. Укажите, на какие группы подразделяются архивные документы по срокам хранения

1. _____
2. _____

12. Укажите, на какие группы подразделяются архивные документы по их статусу

1. _____
2. _____
3. _____

13. Укажите, на какие группы подразделяются архивные документы по степени их ценности

1. _____
2. _____
3. _____

14. Укажите, какие архивные документы выделяют в отдельную группу по их функциональному назначению

1. _____
2. _____

15. Раскройте типологию архивных документов

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 5. _____ |
| 2. _____ | 6. _____ |
| 3. _____ | 7. _____ |
| 4. _____ | |

16. Охарактеризуйте предмет архивоведения

17. Укажите, что является объектом архивоведческого терминоведения
18. Укажите, что такое архивная терминология
19. Укажите, кто автор «Архивной терминологии», вышедшей в 1937 году
20. Укажите, какие терминологические комиссии наиболее активно занимались терминологией в период подготовки Первого съезда архивных деятелей РСФСР
21. Укажите, вокруг какого основополагающего термина на Первом съезде архивных деятелей РСФСР велись наиболее острые споры
22. Укажите, какая комиссия предложила наиболее удачную формулировку термина «архивный фонд»

23. Укажите, когда вышел первый «Краткий словарь архивной терминологии»

24. Назовите страны, в которых также выходили словари архивной терминологии в 1970-е годы

25. Укажите, выпуски (1-й и 2-й) какого словаря выходили в 1982 и 1988 годах

26. Назовите несколько авторов, наиболее активно рассматривавших вопросы архивоведческого терминоведения и архивной терминологии

1. _____

2. _____

3. _____

и другие.

27. Перечислите основные архивные термины, закрепленные в Федеральном законе от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

1. _____ 11. _____

2. _____ 12. _____

3. _____ 13. _____

4. _____ 14. _____

5. _____ 15. _____

6. _____ 16. _____

7. _____ 17. _____

8. _____ 18. _____

9. _____ 19. _____

10. _____

28. Перечислите федеральные законы, в которых имеются термины, применяемые в архивной сфере

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

и другие.

29. Укажите, в каком терминологическом стандарте закреплены основные делопроизводственные и архивные термины ГОСТ _____

30. Укажите, какой словарь в 2013 году выпустил ВНИИДАД для сферы ДОУ

31. Охарактеризуйте базу данных международной архивной терминологии

32. Охарактеризуйте международную базу данных, в разработке которой принимал участие ВНИИДАД

33. Укажите, какие и когда выходили терминологические словари

ТЕМА 1.2. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СОВРЕМЕННОГО РОССИЙСКОГО АРХИВОВЕДЕНИЯ

1. Раскройте иерархию (ступени) научных и методических основ архивоведения
2. Назовите общенаучные принципы, используемые в работе с архивными документами
3. Охарактеризуйте сугубо архивоведческие принципы
4. Охарактеризуйте принцип отечественного архивоведения, применявшийся в СССР
5. Назовите специальные принципы архивоведения, которые рассматриваются в трудах известных российских ученых

6. Назовите научные методы, применяемые в отечественном архивоведении
7. Раскройте значение источниковедческого анализа в архивоведении
8. Раскройте суть системного подхода, применяемого в работе с архивными документами
9. Раскройте систему признаков, характеризующих этапы работы с архивными документами
10. Раскройте роль признаков заведения дел в работе с архивными документами
11. Охарактеризуйте роль функционального анализа в архивоведении

12. Охарактеризуйте роль информационного анализа в архивоведении

13. Назовите специальные методы архивоведения, рассматриваемые в трудах историков-архивистов

14. Охарактеризуйте принцип недробимости архивного фонда

15. Укажите, какие предпосылки (факторы) влияют на применение принципа недробимости архивного фонда

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

16. Охарактеризуйте «партийно-государственную» предпосылку

17. Охарактеризуйте «частнособственническую» предпосылку

18. Охарактеризуйте «профильно-субъективистскую» предпосылку

19. Охарактеризуйте «административно-управленческую» предпосылку

20. Охарактеризуйте «социальную» предпосылку

21. Охарактеризуйте «технологическую» предпосылку

22. Назовите основные хранилища, в которых в настоящее время находятся документы Юдинской коллекции

23. Назовите основные хранилища в Российской Федерации, в которых в настоящее время находятся документы Русского заграничного исторического архива в Праге

24. Раскройте, каким образом принцип недробимости архивного фонда сыграл положительную роль в начале 1990-х годов

РАЗДЕЛ 2

КЛАССИФИКАЦИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ТЕМА 2.1. НАУЧНЫЕ И ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ КЛАССИФИКАЦИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Дайте определение понятия «классификация»
2. Охарактеризуйте понятие «признак классификации»
3. Укажите уровни современной классификации документов
Архивного фонда Российской Федерации
4. Охарактеризуйте декреты первых лет советской власти, оказавшие
влияние на складывание Единого государственного архивного фонда
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
5. Охарактеризуйте первое положение о Государственном архивном
фонде СССР (1941 года)

6. Охарактеризуйте следующее положение о Государственном архивном фонде СССР (1958 года)
7. Охарактеризуйте положение о Государственном архивном фонде СССР 1980 года
8. Раскройте суть Соглашения о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР от 6 июля 1992 г.
9. Укажите, какие категории документов из состава Архивного фонда Российской Федерации включаются в Единый российский страховой фонд документации
10. Укажите, какие комплексы документов влились в состав Архивного фонда Российской Федерации в начале 1990-х годов
11. Укажите, в каком нормативном правовом акте впервые было дано определение Архивного фонда Российской Федерации и раскрыт его состав

12. Укажите, каким современным нормативным правовым документом и как определяется состав Архивного фонда Российской Федерации

13. Укажите, какие хранилища осуществляют постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в настоящее время

14. Раскройте, кто осуществляет депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации

15. Охарактеризуйте, с чем было связано формирование исторических архивов в России в XVIII веке

16. Охарактеризуйте архив, сложившийся при Кабинете Петра I

17. Раскройте, опыт каких стран заимствовал Петр I с целью организации архивных материалов

18. Охарактеризуйте Генеральный регламент, подписанный 28 февраля 1720 г. Петром I

19. Укажите, какой профессиональный праздник установлен у нас в стране в память о Генеральном регламенте 1720 года

20. Охарактеризуйте Манифест об «Общем учреждении министерств» 1811 года

21. Охарактеризуйте основы научной организации хранения документов, которые заложил Манифест 1811 года

22. Охарактеризуйте делопроизводственные вопросы, которые были освещены в Манифесте 1811 года

23. Охарактеризуйте нововведения, которые были даны в «архивной части» Манифеста 1811 года

ТЕМА 2.2. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ПЕРВЫЙ УРОВЕНЬ)

1. Укажите признаки классификации документов в пределах Государственного архивного фонда СССР, которые применялись до 1991 года
2. Охарактеризуйте признак принадлежности документов к историческим эпохам
3. Охарактеризуйте разграничительные даты для документов разных эпох, установленные в 1925 году
4. Раскройте суть разграничительной даты, установленной в 1939 году
5. Укажите государственные архивы, хранящие только документы за дореволюционный период
6. Укажите государственные архивы, которые хранят документы «отраслевого» характера

7. Укажите государственные архивы, которые были созданы для хранения специальной документации

8. Укажите, какое деление имел Архивный фонд Российской Федерации с 1993 по 2004 год

1. _____
2. _____

9. Охарактеризуйте состав Государственной части Архивного фонда Российской Федерации

10. Охарактеризуйте состав Негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации

11. Укажите, в каком году перестало действовать Положение об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденное Указом Президента РФ в 1994 году

12. Укажите признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации, определяющие современную сеть архивов

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

13. Укажите, какой признак классификации документов Архивного фонда Российской Федерации возможно будет реализован и каким образом (возможный признак)
14. Укажите, какие федеральные архивы были созданы на основе признака принадлежности документов к историческим эпохам
15. Охарактеризуйте, как определяется отнесение документов личного происхождения к той или иной эпохе
16. Охарактеризуйте признак принадлежности документов к той или иной форме собственности
17. Укажите, какие архивные документы относятся к государственной собственности
18. Укажите, какие архивные документы относятся к муниципальной собственности

19. Укажите, какие архивные документы относятся к частной собственности

20. Охарактеризуйте категории сроков хранения документов, применяемые к документам в зависимости от их формы собственности

21. Укажите, когда и кем был утвержден Перечень научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности

22. Укажите научные организации, вошедшие в указанный выше Перечень

- | | |
|----------|----------------|
| 1. _____ | 5. _____ |
| 2. _____ | 6. _____ |
| 3. _____ | 7. _____ |
| 4. _____ | и другие _____ |

23. Укажите, кто устанавливает перечень федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности

24. Укажите федеральные органы исполнительной власти, вошедшие в указанный выше перечень

- | | |
|----------|----------------|
| 1. _____ | 6. _____ |
| 2. _____ | 7. _____ |
| 3. _____ | 8. _____ |
| 4. _____ | 9. _____ |
| 5. _____ | и другие _____ |

25. Охарактеризуйте влияние административно-территориального устройства страны на организацию сети региональных архивов

26. Укажите, какой объем составляет управленческая документация в составе Архивного фонда Российской Федерации

27. Укажите, какой объем составляет научно-техническая документация в составе Архивного фонда Российской Федерации

28. Укажите, какой объем в составе Архивного фонда Российской Федерации составляют документы по личному составу

29. Охарактеризуйте создание специализированных архивов на основе признака «принадлежность документов к функции деятельности организации»

ТЕМА 2.3. КЛАССИФИКАЦИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ (ВТОРОЙ УРОВЕНЬ)

1. Охарактеризуйте понятие «классификация архивных документов в пределах архива»
2. Охарактеризуйте логический признак классификации
3. Охарактеризуйте принцип происхождения в классификации
4. Охарактеризуйте пофондовую классификацию архивных документов
5. Дайте определение понятия «документальный фонд организации»
6. Раскройте, как осуществляется создание документального фонда организации
7. Дайте определение понятия «фондообразователь»

8. Дайте определение понятия «архивный фонд»

9. Укажите, какие документы из документального фонда организации включаются в ее архивный фонд

10. Укажите виды архивных фондов

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

11. Дайте определение понятия «архивная коллекция»

12. Дайте определение понятия «объединенный архивный фонд»

13. Охарактеризуйте разновидности архивных фондов

14. Укажите признаки образования объединенных архивных фондов

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 3. _____ |
| 2. _____ | 4. _____ |

15. Укажите признаки образования архивных коллекций

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | |

16. Дайте определение понятия «фондирование документов»

17. Укажите, можно ли проводить перефондирование архивных фондов

18. Раскройте, в каких случаях допускается перефондирование архивных фондов

19. Укажите обстоятельства, при которых может образовываться большой объем россыпи

20. Укажите, какие виды работ входят в фондирование

21. Охарактеризуйте значение установления юридической самостоятельности организации для процесса фондирования

22. Укажите правила определения хронологических границ архивных фондов

Вид фонда	Хронологические границы
Архивный фонд организации	
Архивный фонд личного происхождения	
Объединенный архивный фонд	
Архивная коллекция	

23. Укажите правила определения крайних дат документов фондов

Вид фонда	Крайние даты документов
Архивный фонд организации	
Архивный фонд личного происхождения	

24. Опишите, как необходимо поступить с документами и архивными документами в случае реорганизации организации

25. Перечислите случаи, когда не нужно делить архивные документы организации на два фонда

1. _____
2. _____
3. _____

26. Укажите требования к формированию единого архивного фонда из документов организации и документов последующих образований

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

27. Охарактеризуйте влияние фактора политического характера на изменение границ архивных фондов

28. Охарактеризуйте влияние фактора административно-территориального характера на изменение границ архивных фондов

29. Охарактеризуйте влияние фактора экономического характера на изменение границ архивных фондов

30. Охарактеризуйте влияние фактора организационно-правового характера на изменение границ архивных фондов

31. Перечислите случаи, когда необходимо проводить определение фондовой принадлежности документов

1. _____
2. _____
3. _____

32. Укажите признаки определения фондовой принадлежности документов: входящих —

исходящих —

внутренних —

33. Укажите исключение из общего порядка определения фондовой принадлежности документов

34. Опишите процесс определения фондовой принадлежности документов

Состав дела	Входящий, исходящий или внутренний документ	Реквизиты данного документа, позволяющие определить фондовую принадлежность дела
Документ 1	Входящий	
Документ 2	Исходящий	
Документ 3	Внутренний	

ТЕМА 2.4. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ВНУТРИ АРХИВНОГО ФОНДА (ТРЕТИЙ УРОВЕНЬ)

1. Охарактеризуйте уровень классификации документов и дел в пределах архивного фонда
2. Дайте определение систематизации архивных документов
3. Охарактеризуйте суть принципа происхождения в классификации
4. Охарактеризуйте классификационную единицу (на бумажной основе) в пределах архивного фонда
5. Раскройте специфику формирования электронного дела
6. Охарактеризуйте единицу хранения электронных документов

7. Укажите, на каких уровнях осуществляется организация документов и дел в пределах архивного фонда

1. _____
2. _____
3. _____

8. Укажите этапы работ по организации документов и дел внутри архивного фонда

1. _____
2. _____

9. Перечислите основные классификационные признаки

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

10. Перечислите второстепенные классификационные признаки

1. _____ 4. _____
2. _____ 5. _____
3. _____ 6. _____

11. Раскройте четыре правила составления схемы классификации документов и дел внутри архивного фонда

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

12. Перечислите типы классификационных схем, полученные с использованием указанных выше правил

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

13. Укажите, какой тип классификационной схемы целесообразно применять в следующих случаях:

а) при стабильной структуре организации за весь период существования

б) если структура организации изменялась

в) для фондов организаций с часто изменяющейся или сложной структурой

г) при отсутствии в организации структуры

14. Укажите порядок расположения дел внутри полученных групп на основе классификационной схемы

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

15. Опишите, как располагаются архивные фонды, вошедшие в объединенный архивный фонд

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

16. Опишите порядок классификации документов коллекции

17. Дайте определение исторической справки

18. Опишите, какие основные процессы фондирования отражает историческая справка

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | |

19. Охарактеризуйте назначение исторической справки для фондирования и систематизации архивных документов

20. Охарактеризуйте порядок оформления исторической справки в организации

21. Раскройте связь между исторической справкой и делом фонда

22. Укажите, какие основные группы (блоки) документов включаются в дело фонда

23. Укажите, какие основные разделы принято выделять в исторической справке

1. _____
2. _____
3. _____

24. Охарактеризуйте сведения, которые включаются в первый раздел исторической справки

25. Раскройте порядок составления Листа переименований в организации

26. Раскройте основные вопросы, которые принято освещать во втором разделе исторической справки

27. Раскройте, какие сведения указываются в третьем разделе исторической справки

28. Опишите методику составления исторической справки к объединенному архивному фонду

29. Раскройте специфику составления исторической справки к архивной коллекции

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

РАЗДЕЛ 3

ПОНЯТИЕ И НАУЧНЫЕ ОСНОВЫ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВОВ

ТЕМА 3.1. ПОНЯТИЕ О КОМПЛЕКТОВАНИИ АРХИВОВ

1. Опишите процессы, на которые особенно влияет комплектование архивов
2. Укажите процентное соотношение основных категорий документов в составе Архивного фонда Российской Федерации
3. Укажите, какой вид архивной работы является наиболее важным в процессе комплектования
4. Дайте определение понятия «комплектование»
5. Опишите процессы комплектования (откуда и куда могут поступать архивные документы)

6. Дайте определение понятия «профиль архива»

7. Опишите все составляющие понятия «компетенция архива»

8. Опишите процессы комплектования архивов в соответствии с формой собственности документов

9. Укажите виды работ по комплектованию архивов

1. _____
2. _____
3. _____

10. Укажите статьи Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», определяющие порядок комплектования архивов

11. Укажите основной нормативный документ, который устанавливает порядок комплектования государственных и муниципальных архивов

12. Укажите основной нормативный документ, который устанавливает порядок комплектования архивов организаций

13. Укажите назначение следующих методических рекомендаций по комплектованию:

• «учрежденческие»

• «процессуальные»

• «ситуационные»

• «номинальные»

• «технологические»

14. Дайте определение понятия «источник комплектования»

15. Укажите терминологический документ, в котором определено понятие «источник комплектования»

16. Укажите количество зарегистрированных организаций (юридических лиц) в Российской Федерации по состоянию на конец 2020 года

17. Укажите, кто и когда впервые в отечественном архивоведении поставил вопрос об отказе в приеме документов «массовых органов...»

Автор _____

Год _____

18. Укажите период «перестройки» в комплектовании государственных архивов

19. Охарактеризуйте «перестройку» в комплектовании государственных архивов

20. Охарактеризуйте виды выборочного приема документов в государственные архивы

1. _____

2. _____

21. Охарактеризуйте построение «Примерного списка видов организаций — источников комплектования» (первый список) 1987 года

1. _____

2.1. _____

2.2. _____

22. Укажите категорию организаций, вошедших во второй примерный список в 1987 году

23. Укажите критерии и пояснения к ним, рекомендованные для отнесения организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования в 1993 году

Критерии	Пояснение
1.	
2.	
3.	
4.	

24. Укажите основные критерии определения организаций — источников комплектования, применяемые в настоящее время

1. _____

2. _____

25. Укажите общие факторы, рекомендованные для определения негосударственных организаций как источников комплектования

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

26. Укажите дополнительные факторы, рекомендованные для определения общественных объединений как источников комплектования

1. _____

2. _____

3. _____

27. Укажите структуры, фонды которых в обязательном порядке поступают в состав Архивного фонда Российской Федерации

28. Укажите категорию организаций, фонды которых поступают в состав Архивного фонда Российской Федерации на основе критериев

29. Укажите категорию организаций, фонды которых поступают в состав Архивного фонда Российской Федерации на основе критериев и факторов

30. Укажите, какие списки организаций — источников комплектования могут вести государственные и муниципальные архивы

1. _____

2. _____

3. _____
4. _____
5. _____

31. Охарактеризуйте примерную классификационную схему построения Списка организаций — источников комплектования государственного и муниципального архива

32. Укажите документ, на основании которого негосударственные организации включаются в списки источников комплектования

33. Опишите порядок включения негосударственных организаций, хранящих документы Архивного фонда Российской Федерации в качестве правопреемников, в списки источников комплектования

34. Опишите порядок передачи документов в государственный или муниципальный архив в случае ликвидации негосударственной организации

35. Опишите порядок комплектования государственных и муниципальных архивов документами личного происхождения

36. Укажите категории документов, специфику которых в наибольшей степени необходимо учитывать при передаче их на хранение в государственный или муниципальный архив

ТЕМА 3.2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

1. Укажите нормативный правовой акт, устанавливающий сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации

2. Укажите сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации для документов разных форм собственности:

федеральная _____

государственная субъекта Российской Федерации _____

муниципальная _____

3. Укажите категории документов, для которых установлены следующие временные сроки хранения документов Архивного фонда Российской Федерации:

100 лет _____

75 лет _____

20 лет _____

15 лет _____

5 лет _____

3 года _____

4. Опишите особенности передачи документов территориальных органов федеральных органов государственной власти в государственные архивы субъектов Российской Федерации

5. Укажите виды договоров, которые может заключать негосударственная организация с государственным или муниципальным архивом

1. _____
2. _____
3. _____

6. Укажите порядок оформления передачи документов негосударственных организаций в государственный или муниципальный архив

7. Охарактеризуйте дополнительные условия передачи документов негосударственными организациями в государственный или муниципальный архив

8. Укажите порядок включения в списки источников комплектования ликвидированных организаций

9. Охарактеризуйте виды методической помощи, которую архив может оказывать организациям

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

10. Укажите нормативный документ, устанавливающий в настоящее время сроки передачи документов из структурных подразделений в архив организации

11. Укажите категории документов (в зависимости от сроков хранения), подлежащих передаче в архив организации

1. _____
2. _____
3. _____

12. Опишите порядок передачи документов из структурных подразделений в архив организации

13. Укажите специфику передачи на хранение документов по личному составу государственных гражданских служащих и муниципальных служащих

14. Дайте определение понятия «архивный аутсорсинг»

15. Дайте определение понятия «аутсорсер»

16. Опишите виды аутсорсинговых услуг

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 5. _____ |
| 2. _____ | 6. _____ |
| 3. _____ | 7. _____ |
| 4. _____ | 8. _____ |

17. Укажите, к какому виду аутсорсинговых услуг относится архивный аутсорсинг

18. Опишите нормативно установленный порядок создания архивов в организациях Российской Федерации

19. Перечислите типовые обязанности сотрудника, ответственного за взаимодействие с аутсорсером

1. _____
2. _____
3. _____

- 4. _____
- 5. _____

20. Опишите случаи, при которых организациям целесообразно использовать архивный аутсорсинг

- 1. _____ 4. _____
- 2. _____ 5. _____
- 3. _____ и другие _____

21. Охарактеризуйте особенности заключения договора об архивном аутсорсинге (с целью избежать нежелательных условий)

- 1. _____ 4. _____
- 2. _____ 5. _____
- 3. _____ и другие _____

22. Охарактеризуйте проблемы, которые необходимо учитывать в процессе архивного аутсорсинга

23. Укажите, какие виды услуг по хранению документов могут оказывать аутсорсинговые компании

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

24. Охарактеризуйте услуги, которые оказывают аутсорсинговые компании

25. Опишите моменты, на которые следует обращать внимание при выборе аутсорсера

- 1. _____ 4. _____
- 2. _____ 5. _____
- 3. _____ 6. _____

26. Укажите наиболее известных аутсорсеров на российском архивном рынке

27. Укажите, какую экономию средств анонсируют аутсорсеры при внеофисном хранении документов

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

РАЗДЕЛ 4

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

ТЕМА 4.1. ПОНЯТИЕ И НАУЧНЫЕ ОСНОВЫ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

1. Дайте определение понятия «экспертиза ценности документов»
2. Укажите, важнейшей составляющей какого процесса является экспертиза ценности документов
3. Охарактеризуйте основной постулат теории экспертизы ценности документов
4. Охарактеризуйте положения Декрета СНК РСФСР от 22 апреля 1919 г. «О хранении и уничтожении архивных дел»
5. Укажите современный нормативный правовой акт, в котором определено понятие и отражены нормативные требования к проведению экспертизы ценности документов

6. Укажите, документы на носителях какого вида подлежат экспертизе ценности

7. Охарактеризуйте обязанность органов, организаций и индивидуальных предпринимателей по сохранности архивных документов

8. Укажите нормативные правовые акты, которые могут устанавливать сроки хранения документов

9. Охарактеризуйте статью Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», установившую сроки хранения документов по личному составу

10. Охарактеризуйте задачи экспертизы ценности документов:

Первая задача

Вторая задача

Третья задача

Четвертая задача

11. Укажите, на какие группы принято делить архивные документы в зависимости от установленных сроков их хранения

1. _____
2. _____

12. Впишите в таблицу виды документов соответствующих долговременных сроков хранения в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов... 2019 года (не повторяя материалы лекции)

Срок хранения	Виды документов
15 лет	
15 лет ЭПК	
45 лет	
50 лет	
50 лет ЭПК	
75 лет	
75 лет ЭПК	
До ликвидации организации (ДЛО)	

13. Впишите в таблицу виды документов соответствующих временных сроков хранения в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов... 2019 года (не повторяя материалы лекции)

Срок хранения	Виды документов
1 год	
3 года	
5 лет	
5 лет ЭПК	
6 лет	
10 лет	
10 лет ЭПК	
75 лет ЭПК	
До минования надобности (ДМН)	
До замены новыми (ДЗН)	

14. Охарактеризуйте отметку к срокам хранения «ЭПК»

15. Охарактеризуйте понятие «реконструкция архивного фонда»

16. Охарактеризуйте этапы проведения экспертизы ценности документов:

Первый этап

Второй этап

Третий этап

17. Опишите особенности проведения экспертизы ценности документов в государственном или муниципальном архиве

18. Охарактеризуйте процесс выработки оценочного аппарата в отечественном архивоведении

19. Дайте определение понятия «критерии экспертизы документов» 1982 и 2013 годов

1. _____
2. _____

20. Укажите нормативный документ, в котором ранее были названы критерии экспертизы ценности документов

21. Укажите группы критериев экспертизы ценности документов

1. _____
2. _____
3. _____

22. Охарактеризуйте группу критериев происхождения

23. Охарактеризуйте группу критериев содержания документов

24. Охарактеризуйте группу критериев внешних особенностей документов

25. Укажите виды повторяемости документной информации

1. _____
2. _____

26. Охарактеризуйте формы формального вида повторяемости информации

27. Охарактеризуйте формы аналитико-синтетического вида повторяемости информации

28. Охарактеризуйте процесс отбора на хранение документов с повторяющейся информацией

29. Укажите, какого характера может быть повторяемость документной информации

30. Охарактеризуйте периоды применения запретной даты в отечественном архивоведении

31. Дайте определение понятия «запретная дата»

32. Охарактеризуйте предложения ВНИИДАД по применению запретной даты в процессе отбора на хранение кадровой документации

33. Укажите дополнительные критерии экспертизы ценности документов по личному составу, рекомендованные ВНИИДАД в 2014 году

- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 6. _____ |
| 2. _____ | 7. _____ |
| 3. _____ | 8. _____ |
| 4. _____ | 9. _____ |
| 5. _____ | 10. _____ |

34. Укажите критерии экспертизы ценности, которыми ВНИИДАД рекомендует пользоваться в настоящее время при отборе на хранение документов по личному составу

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 5. _____ |
| 2. _____ | 6. _____ |
| 3. _____ | 7. _____ |
| 4. _____ | 8. _____ |

35. Охарактеризуйте группу критериев происхождения электронных документов

36. Охарактеризуйте группу критериев содержания электронных документов

37. Охарактеризуйте группу критериев внешних особенностей электронных документов

38. Укажите дополнительные критерии экспертизы ценности, рекомендованные ВНИИДАД для отбора на хранение электронных документов

- | |
|----------|
| 1. _____ |
| 2. _____ |
| 3. _____ |

ТЕМА 4.2. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

1. Охарактеризуйте систему нормативно-методических пособий по установлению сроков и отбора документов на хранение

2. Дайте определение понятия «перечень документов со сроками хранения»

3. Охарактеризуйте особенности использования перечней
 1. _____
 2. _____
 3. _____

4. Укажите, когда и какие первые перечни были разработаны в России

5. Охарактеризуйте первые указания середины XIX века по хранению и уничтожению архивных документов

6. Охарактеризуйте указания первой четверти XX века по хранению и уничтожению архивных документов

7. Впишите в таблицу годы выпуска перечней типового характера, издававшиеся в первой половине XX века

Годы	Перечни
	«Перечень документальных материалов денежно-материальной отчетности второстепенного значения»
	«Перечень материалов денежно-материальной отчетности второстепенного значения и материалов массового трафаретного характера, подлежащих выделению без утверждения архивных органов»
	«Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности народных комиссариатов и других учреждений, организаций и предприятий Союза ССР, с указанием срока хранения материалов»
	«Примерный перечень типовых документальных материалов, хранящихся в районных (городских) государственных архивах и образующихся в деятельности районных, городских, поселковых и сельских учреждений, предприятий и организаций Союза ССР, с указанием срока хранения материалов»
	«Примерный перечень технических документальных материалов с указанием сроков и мест хранения»
	«Примерный перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, других учреждений, организаций и предприятий, с указанием срока хранения материалов»

8. Впишите в таблицу годы выпуска перечней типового характера, издававшиеся в период с 1960 по 1990 год

Годы	Перечни
	4 выпуска «Перечня документальных материалов, подлежащих приему в государственные архивы СССР»: Вып. 1. Типовые категории документальных материалов. Вып. 2. Вопросы народного хозяйства. Вып. 3. Вопросы народного образования, здравоохранения, социального обеспечения, торговли и коммунального хозяйства. Вып. 4. Вопросы культуры
	«Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР»
	«Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием срока хранения»

9. Укажите нормативный правовой акт, устанавливающий обязательность применения перечней с целью сохранности архивных документов

10. Укажите типы перечней документов

1. _____
2. _____

11. Укажите виды перечней документов с указанием сроков хранения

12. Охарактеризуйте типовые перечни
13. Охарактеризуйте примерные перечни
14. Охарактеризуйте отраслевые перечни
15. Охарактеризуйте корпоративные перечни
16. Охарактеризуйте применение типовых перечней к документам, созданным с 1980-х годов по 2007 год (включительно)
17. Охарактеризуйте применение типовых перечней к документам, созданным с 2008 по 2019 год
18. Охарактеризуйте необходимость подготовки Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения 2019 года

19. Охарактеризуйте изменения сроков хранения в Перечне 2019 года по сравнению с Перечнем 2010 года

20. Охарактеризуйте порядок ввода в действие Перечня 2019 года

21. Охарактеризуйте Инструкцию по применению Перечня 2019 года

22. Укажите орган, руководящий политикой в области комплектования и экспертизы ценности документов в Российской Федерации

23. Охарактеризуйте систему экспертных органов в Российской Федерации (укажите две подсистемы)

1. _____
2. _____

24. Укажите комиссии, входящие в подсистему экспертно-проверочных органов

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

25. Укажите комиссии, входящие в подсистему экспертных органов

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

26. Охарактеризуйте функции Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве

27. Охарактеризуйте функции экспертно-проверочной комиссии / экспертной фондово-закупочной комиссии

28. Охарактеризуйте функции Центральной экспертной комиссии / экспертной комиссии

29. Укажите, для каких категорий документов в организациях могут создаваться отдельные экспертные комиссии

30. Охарактеризуйте порядок изменения сроков хранения документов, указанных в перечнях

31. Охарактеризуйте порядок создания и документирования деятельности экспертной комиссии в организации

32. Укажите документ, в который вносятся архивные документы, подлежащие выделению к уничтожению

33. Укажите документ, в котором отражаются способы уничтожения архивных документов

34. Охарактеризуйте способы уничтожения документов на бумажных носителях

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

35. Охарактеризуйте особенности уничтожения электронных документов

РАЗДЕЛ 5

УНИКАЛЬНЫЕ И ОСОБО ЦЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ: ПОНЯТИЕ, ПРИНЦИПЫ ЭКСПЕРТИЗЫ, КРИТЕРИИ ВЫЯВЛЕНИЯ

ТЕМА 5.1. ПОНЯТИЕ И ВЫЯВЛЕНИЕ ОСОБО ЦЕННЫХ И УНИКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В СОСТАВЕ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Дайте определение ценного документа Архивного фонда Российской Федерации
2. Дайте определение особо ценного документа Архивного фонда Российской Федерации
3. Дайте определение уникального документа Архивного фонда Российской Федерации
4. Расположите в порядке увеличения ценности следующие категории архивных документов:
уникальный, ценный, особо ценный

5. Расположите в порядке уменьшения опасности полной утраты следующие категории архивных документов:
уникальный, ценный, особо ценный

6. Дайте свое определение раритетному архивному документу

7. Укажите, каким документом регулируются вопросы учета уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации

8. Укажите основные обязательные критерии при выявлении особо ценных документов согласно методическим рекомендациям Росархива:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

и другие:

9. Укажите, какие комиссии принимают решения об отнесении архивных документов, находящихся на постоянном хранении в государственных и муниципальных архивах, к числу особо ценных архивных документов

10. Укажите, какие комиссии принимают решения об отнесении архивных документов, находящихся на постоянном хранении в государственных и муниципальных архивах, к числу уникальных архивных документов

11. Назовите основные этапы плановой работы по выявлению особо ценных и уникальных архивных документов, проводимой государственными и муниципальными архивами

1. _____
2. _____
3. _____

12. Раскройте содержание критерия выявления особо ценных архивных документов «время создания документа»

13. Раскройте содержание критерия выявления особо ценных архивных документов «ценность содержащейся в документах информации»

14. Раскройте содержание критерия выявления особо ценных архивных документов «юридическая сила, подлинность документов»

15. Раскройте содержание критерия выявления особо ценных архивных документов «значение фондообразователя»

16. Раскройте содержание критерия выявления особо ценных архивных документов «авторство (и адресат) документа»

17. Раскройте содержание критерия выявления особо ценных архивных документов «наличие палеографических, художественных и других особенностей»

ТЕМА 5.2. УЧЕТ И ОПИСАНИЕ ОСОБО ЦЕННЫХ И УНИКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Укажите основные руководящие документы, устанавливающие требования к учету и описанию уникальных и особо ценных архивных документов

2. Перечислите основные учетные документы архива, в которых должно быть отражено наличие особо ценных архивных документов

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

3. Дайте определение списка фондов, содержащих особо ценные дела (документы) Архивного фонда Российской Федерации

4. Дайте определение описи особо ценных дел (документов) Архивного фонда Российской Федерации

5. Дайте определение номерника особо ценных дел (документов) Архивного фонда Российской Федерации

6. Укажите основные элементы справочного аппарата к описи (номернику) особо ценных дел (документов) Архивного фонда Российской Федерации

7. Заполните формуляр описи особо ценных документов в отношении пяти особо ценных архивных документов, предложенных в теме «Учет и описание ОЦД и уникальных документов»

№ п/п	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Номер единицы учета ¹ (единицы хранения) страхового фонда	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по описи _____ дел
(цифрами и прописью)

_____ из них скопировано

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

¹ Номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш

8. Укажите, с помощью какого отраслевого государственного информационного ресурса ведется учет особо ценных документов

9. Укажите, каковы особенности организации основных режимов хранения особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации

10. Укажите, каковы особенности организации основных режимов хранения уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации

11. Расположите в порядке увеличения основные сроки плановой (циклической) проверки наличия и состояния особо ценных и уникальных документов в государственном архиве, музее, библиотеке, научной организации

12. Заполните поля 1–4 формуляра листа учета и описания уникального документа в отношении любого из уникальных документов, предложенных в теме «Учет и описание ОЦД и уникальных документов»

ЛИСТ УЧЕТА И ОПИСАНИЯ УНИКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

1. Учетные и описательные характеристики

Регистрационный номер _____

Дата включения документа в Государственный реестр _____

Название (заголовок) документа _____

Самоназвание документа _____

Вид документа _____
Автор документа _____
Дата (время создания) документа _____
Век _____
Ориентировочная дата _____
Язык документа _____
Аннотация _____

Историческая справка _____

Наличие драгоценных металлов и камней _____

Палеографические особенности _____

Печати _____

Художественные особенности оформления документа _____

Опубликованность документа _____

Экспонирование _____

Собственность _____
Владелец документа _____
2. Место хранения документа
Место хранения документа _____
Адрес места хранения документа _____
Архивный шифр: фонд № _____, оп. № _____, ед. хр. № _____,
лл. (кк.) _____
3. Физические характеристики документа
Материальный носитель информации _____
Размеры документа _____

Объем документа _____
Физическое состояние документа _____
Потребность в реставрации _____

Реставрация документа: год _____ организация _____

Ф. И. О. (полностью) реставратора _____

4. Страховая оценка документа

1-я дата оценки: год _____ месяц _____ число _____

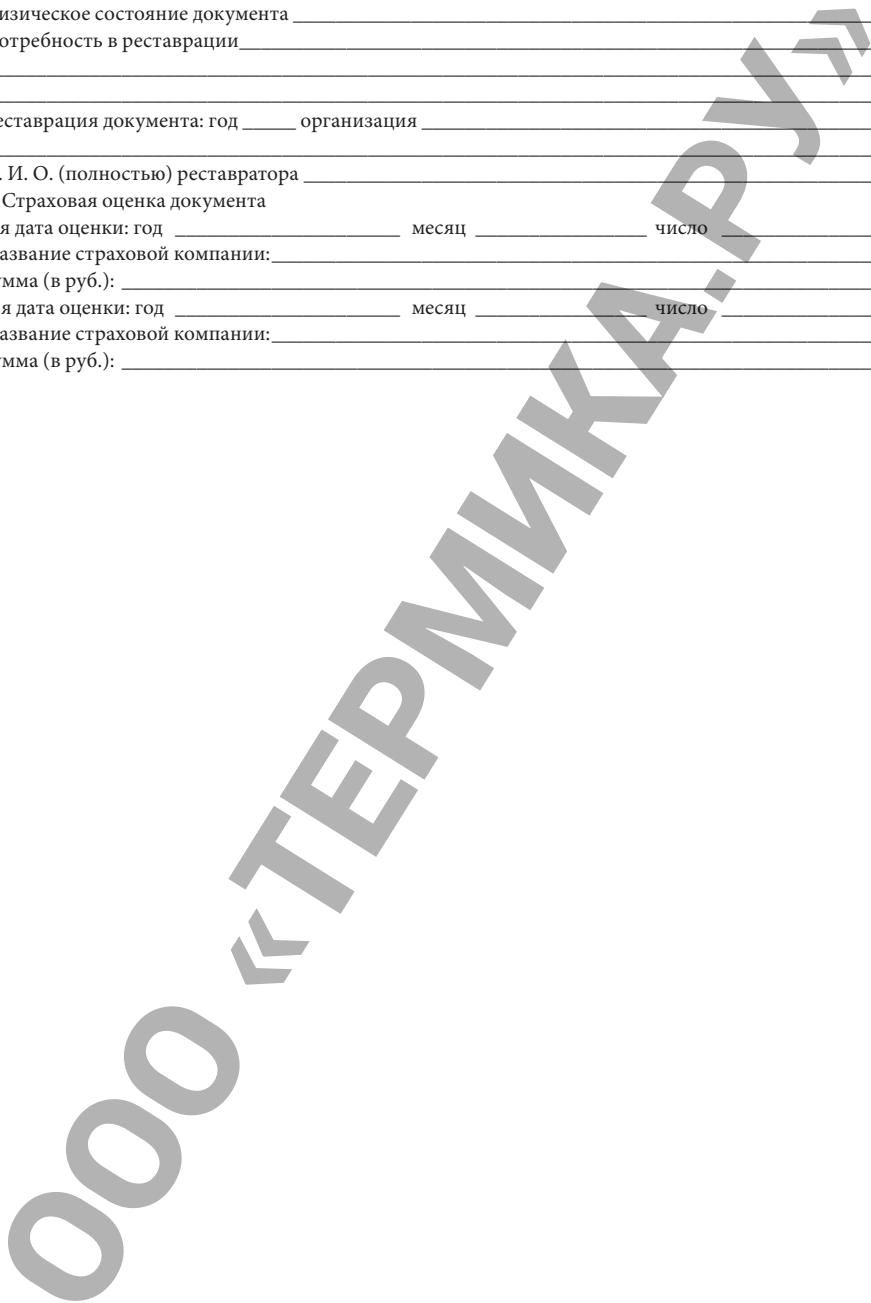
Название страховой компании: _____

сумма (в руб.): _____

2-я дата оценки: год _____ месяц _____ число _____

Название страховой компании: _____

сумма (в руб.): _____



РАЗДЕЛ 6

УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННЫХ БАЗ И БАНКОВ ДАННЫХ

ТЕМА 6.1. ПОНЯТИЕ ОБ УЧЕТЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Дайте определение учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

2. Укажите, какими документами регулируются вопросы учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

3. Перечислите научные принципы организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

и другие:

4. Дайте определение единицы хранения архивного документа

5. Дайте определение единицы учета архивного документа

6. Установите зависимость между объемами единицы хранения и единицы учета, расположив верно знаки « \geq , =, \leq » в таблице

Документ	Знак	Единица учета
Архивное дело на бумажном носителе		Единица учета на бумажном носителе
Рулон киноплёнки		Единица учета аудиовизуального документа
Киножурнал		Единица учета аудиовизуального документа
Микрофиша страхового фонда		Единица учета страхового фонда
Видеокассета		Единица учета аудиовизуального документа

7. Решите следующую задачу: в архив поступили неупорядоченные документы в количестве 20 000 листов (около 100 кг), которые были поставлены на учет. Сколько условных единиц хранения было учтено в этом архиве?

8. Назовите основную задачу централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации

9. Перейдите по адресу <http://cfc.rusarchives.ru/CFC-search> и охарактеризуйте особенности организации поиска по Поиску информации в ЦФК Росархива

10. Перейдите по адресу <http://cfc.rusarchives.ru/CFC-search> и детализируйте свой поиск по отдельным атрибутам описания архивных фондов (название фонда, аннотация фонда, историческая справка фонда, название описи, аннотация описи, название единицы хранения), запишите результаты поиска в тетрадь

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

ТЕМА 6.2. УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ОСНОВЕ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Укажите, какими документами установлены основные формы учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

2. Перечислите основные архивные документы, находящиеся на хранении в архивах, подлежащие учету согласно руководящим документам федерального органа в сфере архивного дела

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

3. Дайте определение единицы хранения архивного документа

4. Перечислите обязательные (основные) учетные документы для ценных документов Архивного фонда Российской Федерации

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

5. Перечислите необязательные (вспомогательные) учетные документы для ценных документов Архивного фонда Российской Федерации

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

6. Установите нужный буквенный индекс к номерам архивных фондов в таблице

Название архивного фонда	Хронологические рамки	№ фонда	Буквенный индекс
Горно-Алтайский уездный земельный отдел (уземотдел)	1918–1926 гг.	345	
Тверская городская мещанская управа	1870–1917 гг.	803	
Магнитогорский окружной комитет ВКП(б); г. Магнитогорск Челябинской области	1935–1936 гг.	1364	
5-й строительный участок Государственного треста по капитальному строительству в обобщественном секторе сельского хозяйства «Союзсельстройтрест» (Калининская область)	1930–1933 гг.	858	
Пристав 1 стана Вышневолоцкого уезда Тверской губернии	1863–1916 гг.	549	
Чунижеков Чалчик Анчинович (1898–1973 гг.)	1945–1960 гг.	331	
Челябинский промышленный областной комитет КПСС; г. Челябинск Челябинской области	1962–1964 гг.	1470	

7. Заполните формуляр книги учета поступлений документов по образцу, приведенному в теме «Учет архивных документов на основе современных информационных технологий», взяв в качестве образца три-четыре архивных фонда из предыдущего задания, объемы поступающих документов указать произвольно

8. Заполните формуляр списка фондов по образцу, приведенному в теме «Учет архивных документов на основе современных информационных технологий», взяв за основу книгу поступлений и названия архивных фондов из двух предыдущих заданий, объемы поступающих документов указать произвольно

9. Укажите программные комплексы, которые входят в состав Единой автоматизированной системы учета документов Архивного фонда Российской Федерации

1. _____
2. _____
3. _____

10. Перейдите по адресу <http://cfc.rusarchives.ru/CFC-search> и охарактеризуйте основные задачи автоматизированного учета документов Архивного фонда Российской Федерации

РАЗДЕЛ 7

СОЗДАНИЕ СИСТЕМЫ СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫХ СРЕДСТВ К АРХИВНОЙ РЕТРОСПЕКТИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА ТРАДИЦИОННОМ НОСИТЕЛЕ

ТЕМА 7.1. ПОНЯТИЕ О СИСТЕМЕ ПОИСКОВЫХ СРЕДСТВ К ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Дайте определение упорядочения архивных документов

2. Дайте определение справочно-поисковых средств (системы научно-справочного аппарата) к документам архива

3. Перечислите основные (обязательные) уровни описания архивных документов
 1. _____
 2. _____

4. Перечислите дополнительные уровни описания архивных документов
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____
 8. _____

5. Перечислите уровни описания архивных документов согласно правилам работы государственных архивов Российской Федерации (М., 2002)

1. _____
2. _____
3. _____

6. Перечислите основные принципы построения современной системы справочно-поисковых средств российских архивов

1. _____
2. _____
3. _____

7. Укажите, какие элементы включает в себя первый уровень описания

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

8. Укажите, какие элементы включает в себя второй уровень описания

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

9. Раскройте элементы заголовка архивного дела

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

10. Раскройте элементы описания на уровне архивного документа

1. _____
2. _____

3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

11. Перечислите обязательные архивные справочники

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

12. Перечислите вспомогательные (дополнительные) архивные справочники

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

13. Расположите в порядке очередности использования справочники, которые используются для поиска информации на уровне архива

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

14. Расположите в порядке очередности использования справочники, которые используются для поиска информации на уровне архивного фонда

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

15. Расположите в порядке очередности использования справочники, которые используются для поиска информации на уровне архивного дела (архивного документа)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

16. Укажите адреса известных вам справочных интернет-ресурсов, посвященных документам архивов

17. Укажите справочники, которые были использованы при подготовке данных интернет-ресурсов

18. Оставьте отзыв об одном из ресурсов, который вы использовали для поиска архивной ретроспективной информации

ТЕМА 7.2. АРХИВНЫЕ ОПИСИ

1. Дайте определение описания архивных документов

2. Укажите, каковы, по вашему мнению, причины значительных объемов неупорядоченных документов на бумажной основе, находящихся на хранении в государственных архивах

3. Перечислите основные элементы описи дел (документов)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

4. Приведите пример описания нескольких архивных дел (документов) на бумажном носителе по своему выбору

5. Приведите пример описания нескольких архивных дел (документов), относящихся к научно-технической документации по своему выбору

6. Приведите пример описания нескольких архивных дел кинодокументов по своему выбору

7. Приведите пример описания нескольких архивных дел фотодокументов по своему выбору

8. Приведите пример описания нескольких архивных дел фонодокументов по своему выбору

9. Приведите пример описания нескольких архивных дел видеодокументов по своему выбору

10. Приведите пример описания нескольких архивных дел электронных документов по своему выбору

11. Перечислите основные элементы титульного листа описи дел (документов)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

12. Перечислите основные элементы предисловия описи дел (документов)

1. _____
2. _____

3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

13. Укажите дополнительные элементы описей электронных дел, документов

14. Укажите дополнительные элементы описей научно-технической документации

15. Раскройте содержание вида работы «переработка описей»

16. Раскройте содержание вида работы «усовершенствование описей»

17. С помощью интернет-ресурса, расположенного по адресу <http://www.rusarchives.ru/elektronnye-opisi-federalnyh-arhivov>, дайте оценку удобства использования и информативности по рейтинговой системе (от 0 до 5, где 0 — значение «не выражено», 5 — «выражено максимально») электронным описям трех федеральных архивов по своему выбору по каждому из следующих критериев:

1. Дружелюбие к пользователю.
2. Организовано ли содержание логически?

3. Все ли ссылки работают верно?
4. Для того чтобы найти нужную информацию, пользователю приходится делать не более трех кликов?
5. Соответствует ли содержание сайта его предназначению?
6. Качество поиска информации.
7. Индексация описей поисковыми ресурсами.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

ТЕМА 7.3. ИНЫЕ ВИДЫ СПРАВОЧНИКОВ К ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Дайте определение архивного справочника

2. Перечислите вспомогательные архивные справочники

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

3. Дайте определение архивного путеводителя

4. Перечислите основные виды архивных путеводителей

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

5. Дайте определение архивного каталога

6. Перечислите основные виды архивных каталогов

1. _____
2. _____

3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

7. С помощью интернет-ресурса, расположенного по адресу <http://cfc.rusarchives.ru/CFC-search>, дайте оценку Центрального фондового (электронного) каталога Росархива (информативность, удобство поиска информации)

8. Дайте определение архивного указателя, перечислите виды архивных указателей

9. Дайте определение автоматизированного НСА (АНСА) архива, перечислите виды АНСА

10. Проанализируйте один банк (базу), представленный на скриншотах в теме 7.3 «Иные виды справочников к документам Архивного фонда Российской Федерации» с точки зрения информативности и удобства пользователя

РАЗДЕЛ 8

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В РАМКАХ ЦИФРОВИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА РОССИИ

ТЕМА 8.1. СТРАТЕГИЯ ЦИФРОВИЗАЦИИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ РОССИЙСКИХ АРХИВОВ

1. Укажите, каким документом была намечена Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы

2. Перечислите формы привычной (бумажной) документации, которые в настоящее время заменяются электронными формами документов

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

3. Дайте определение понятия «дата-центр»

4. Перечислите преимущества единого государственного информационного сервиса, в котором будут сосредоточены сведения по видам документов со сроками хранения

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. Перечислите преимущества единого электронного читального зала федеральных, региональных и муниципальных архивов

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

6. С помощью интернет-ресурса, расположенного по адресу <https://spbarchives.ru>, дайте оценку удобству поиска и получения архивных документов (их цифровых копий) Архивного фонда Санкт-Петербурга

7. Перечислите основные направления реализации Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 годы

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ТЕМА 8.2. ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

1. В соответствии с какими статьями Конституции Российской Федерации гражданин имеет право обращаться лично, направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления, а также свободно искать и получать информацию из архивных документов

2. Перечислите категории поступающих в архив запросов

1. _____
2. _____
3. _____

3. Перечислите известные вам виды запросов социально-правового характера

4. Перечислите основные требования к оформлению запроса в архив

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

5. Перечислите случаи, когда запрос правомерно будет оставлен без ответа архивом

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

6. Перечислите основные этапы исполнения запросов в архивном учреждении

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

7. Пользуясь образцами запросов в теме 8.2 «Исполнение запросов пользователей», подготовьте два различных социально-правовых запроса в архив областного уровня, хранящий полный состав

документов по личному составу и документов постоянного срока хранения за период после 1917 года

8. Укажите, какие архивные фонды и документы будут основными источниками поиска сведений по запросам, подготовленным вами в предыдущем задании

9. Подготовьте в ответ на запросы (задание 7) по документам, предложенным вами в качестве основных источников поиска архивных сведений, одну архивную справку, одну архивную выписку, а также информационное письмо архива (об отсутствии документов или с уточняющими сведениями)

10. Подготовьте запрос о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, от заявителя в отношении лица, подвергшегося политическим репрессиям

11. Укажите, каким документом регламентируются вопросы работы исследователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов

12. Подготовьте личное заявление с просьбой о допуске в читальный зал государственного архива

13. Заполните регистрационную анкету исследователя в читальном зале государственного архива

ТЕМА 8.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСТАВОЧНОЙ И ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Перечислите основные принципы использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

2. Перечислите основные формы работы архивов по использованию документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

3. Дайте определения понятиям «археография» и «палеография»

4. Какова, по вашему мнению, роль рассекречивания архивных документов в публикаторской деятельности российских архивов?

5. Приведите известные вам примеры сотрудничества архивов со средствами массовой информации, в том числе с электронными

6. Перечислите основные этапы работы по подготовке архивной документальной публикации

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

7. Раскройте содержание работ на каждом из этапов подготовки архивной документальной публикации

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. Проанализируйте одну выставку электронных образов архивных документов в интернете по своему выбору по следующему плану:

а) структура размещения экспонатов

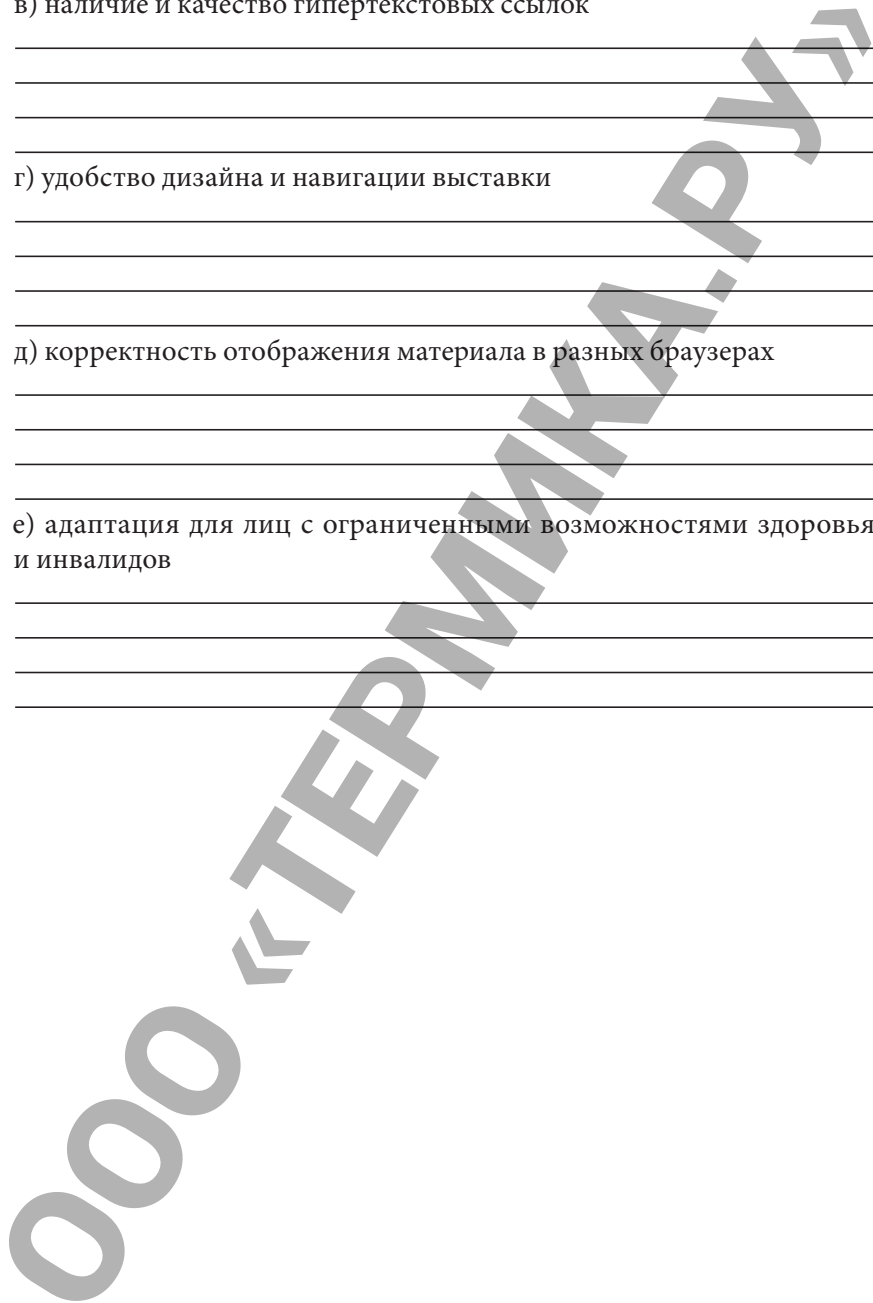
б) критерии отбора материала составителями и концепция выставки

в) наличие и качество гипертекстовых ссылок

г) удобство дизайна и навигации выставки

д) корректность отображения материала в разных браузерах

е) адаптация для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов



Для заметок

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Е. М. Бурова, И. Е. Ромашин

АРХИВОВЕДЕНИЕ
(ТЕОРИЯ И МЕТОДИКА)
ЧАСТЬ 2

Рабочая тетрадь студента

Подписано в печать 01.10.2021.

Формат 60×90 $\frac{1}{16}$. Гарнитура «Minion Pro».

Бумага офсетная. Печать офсетная.

Усл. печ. л. 5.75. Тираж 100 экз.

Заказ № 164136