**Материалы к семинарским занятиям**

**Правила академического поведения:**

Обязательное присутствие на занятиях, недопустимость опозданий. Отсутствие и опоздание на занятия без предварительного предупреждения преподавателя оцениваются в 0 баллов.

Обязательное соблюдение сроков выполнения и сдачи заданий (по СРС, рубежных, контрольных, лабораторных, проектных и др.), проектов, экзаменов. При нарушении сроков сдачи выполненное задание оценивается с учетом вычета штрафных баллов.

**Семинар 1.** Охарактеризовать архивоведение как комплексную научную дисциплину

**Семинар** 2.Определить понятийный аппарат в области архивоведения

**Семинар** 3.Осветитьстановление и развитие архивного дела в 20-30-е годы XX века

**Семинар** 4.Проанализировать развитие архивного дела в 40-80-е годы XX века

**СРС 1. Характеристика понятийного аппарата архивоведения**

**Семинар 5.** Осветитьразвитие архивного дела на современном этапе

**Семинар 6.** Охарактеризовать правовое регулирование архивного дела в РК

**Семинар** 7. Указать организацию документов и дел НАФ РК (по уровням)

**СРС 2**. Охарактеризовать классификацию архивных документов и дел в НАФ РК

**Семинар 8.** Охарактеризовать НАФ РК как часть культурного наследия

**Семинар 9.** Проанализировать организацию комплектования архивов

**СРС** **3. Указать и проанализировать составные части НАФ РК**

**Семинар 10.** Осветить и указать проблемыобеспечения сохранности документов НАФ РК

**Семинар 11.** Определить научные критерии экспертизы ценности документов

**Семинар 12.** Проанализироватьсистемы научно-справочного аппарата к архивным документам

**Семинар 13.** Указатьиохарактеризоватьцели и формыиспользования архивных документов

**СРС 4. Осветить проблемы доступа к документам архивов**

**Семинар 14.** Охарактеризовать функции архивного управления и архивов

**Семинар 15.** Охарактеризовать информационные технологии и их внедрение в архивах

**Литература:**

1. Закон Республики Казахстан от 22.12.1998 г. «О Национальном архивном фонде и архивах» № 326-I ЗРК.
2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. – М., 2014.
3. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. Учебник. - М., 1996.

Доступно онлайн: Дополнительный учебный материал, используемая для выполнения домашних заданий и проектов, будет доступна на вашей странице на сайте univer.kaznu.kz. в разделе УМКД

**СРС 1. Архивоведение. Понятийный аппарат в области архивоведения. Теория архивоведения (Конспект)**

Соответственно на лекционных занятиях студентам для осмысления предлагается материал обобщающего характера, с анализом основных направлений и методов архивоведения. На практических занятиях возможно рассмотрение методов и артефактов отдельных направлений архивоведения, раскрывающих суть тех тенденций и закономерностей которые фиксируются в лекционном материале. На лекциях возможна оценка работы студентов в баллах: это посещение занятия и включение студента в диалог с преподавателем или сокурсниками по тем, проблемным вопросам, которые формулируются преподавателем в ходе изложения материала. Также на отдельных лекциях предлагаются задания, выполнение которых строится на материале прослушанной лекции письменно, что позволяет осуществлять текущий контроль усвоения материала и посещение занятий.

**СРС 2.** **Законодательно-правовая база развития архивного дела в советский период**

Реорганизация архивного дела после октября 1917 г. Декрет СНК РСФСР от 01 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» и его основные положения.

Централизация управления архивами страны (Центрахив, Главархив) и создание ЕГАФ (Единого государственного архивного фонда). Курс на политизацию архивов и их подчинение командно-административной системе управления.

Состав Государственного архивного фонда СССР и его классификация. Сеть государственных архивов СССР: центральные государственные (ЦГА СССР), республиканские, местные и партийные.

Кризис архивного дела и поиски альтернативных вариантов развития архивного дела в 1960–1990 гг.

Основные тенденции развития архивного дела в СССР и Казахстане.

**СРС 3. Законодательно-правовая база развития архивного дела в РК. Органы управления архивного дела и подведоственные сети архивов**

Основные тенденции и принципы правового регулирования архивного дела в нашей стране в 1990-х гг.: провозглашение права частной собственности на архивы, свобода доступа в архивы и распоряжения архивной информацией.

Закон РК «О Национальном архивном фонде РК и архивах» 1998 г. Основные положения: принципы и область применения, разграничение Национального Архивного фонда, ограничение прав собственников.

Состав документов государственной части НАФ РК, Госархивы, осуществляющие хранение документов государственной части НАФ РК, предельные сроки хранения документов в ведомствах. Ответственность за полноту и достоверность учета документов государственной части, и их использование.

Состав документов негосударственной части НАФ РК. Порядок отнесения частных документов к составу НАФ РК, права собственников и их ответственность за сохранность документов. Содействие негосударственным архивам со стороны архивной службы.

**СРС** 4. **Организация документов Национального архивного фонда РК**

Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе НАФ РК. Классификация архивных документов на уровне НАФ РК, архива, архивного фонда.

Разработка в советском архивоведении основных признаков классификации документов. Современные признаки классификации документов НАФ РК.

Государственная и негосударственная части НАФ РК. Состав документов государственной части и негосударственной части НАФ РК.

**Организации документов в пределах архивов**

Понятие организации документов в пределах архива, её значение для рационального размещения документов в архивохранилищах, повышения эффективности их поиска и использования.

Разновидности архивного фонда: архивный фонд (организации, предприятия), объединенный архивный фонд (учреждений, ведомств и министерств), фонд личного происхождения (лица, семьи, рода), архивная коллекция и ее разновидности. Особенности данных документальных комплексов.

Фондирование документов. Виды работ, входящих в процесс фондирования. Признаки самостоятельности учреждений (лица) как фондообразователя. Хронологические границы архивного фонда: их значение для выявления полноты состава его документов. Факторы политического, юридического и административного характера, определяющие хронологические границы архивных фондов. Особенности определения хронологических границ фондов личного происхождения.

Признаки определения фондовой принадлежности документов учреждений и лиц. Прямые и косвенные признаки.

Фондирование объединенных архивных фондов.

Фондирование архивных коллекций. Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах.

**Организация документов в пределах архивных фондов**

Теоретические основы организации документов в пределах архивного фонда. Значение классификации для организации документов в пределах архивного фонда и поиска документной информации. Исторический и логический подходы при построении документов архивного фонда.

Единица хранения (дело) как единица классификации. Понятие о систематизации дел в составе архивного фонда. Основные (ведущие) и второстепенные признаки классификации. Типы и виды схем систематизации дел архивных фондов.

**СРС 5. Организация комплектования НАФ РК**

Понятия «источник комплектования» и «зона комплектования. Научная классификация документов – основа комплектования госархивов. Взаимосвязь и взаимозависимость классификации, комплектования и экспертизы ценности документов.

Современная правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая организацию и порядок комплектования государственных и ведомственных архивов документами НАФ РК. Задачи и основные направления деятельности по комплектованию государственных и ведомственных архивов.

 Критерии определения государственных учреждений – источников комплектования.

Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Понятие о групповой и видовой выборках. Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы от негосударственных организаций.

**СРС** **6. Организация работы по экспертизе ценности документов. Экспертные и экспертно-проверочные комиссии, их задачи и права**

Понятие об экспертизе ценности документов. Система понятий, используемых при определении ценности документов. Становление и развитие теории и практики экспертизы ценности документов в 50-80-х гг. ХХ в. Дифференцированный подход к оценке документов.

Научно-методические основы экспертизы ценности документов. Принципы экспертизы в современный период архивоведения. Источниковедческая критика документов и ее значение для экспертизы их ценности. Системный подход. Функциональный подход. Информационный анализ. Применение при экспертизе других общенаучных и частных методов познания.

Критерии экспертизы ценности документов. Группы критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Виды, формы и полнота информации. Критерии ценности документов личного происхождения.

**Организация проведения экспертизы ценности документов**

Методика проведения экспертизы ценности документов. Целевая, комплексная экспертиза ценности документов в государственных, ведомственных архивах и архивах организаций, её назначение и методика проведения. Организация и методика работы по отбору на государственное хранение документов по личному составу. Особенности методики проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.

Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Правовая и нормативно-методическая база отбора документов государственных и негосударственных организаций. Роль классификаторов документов и номенклатур дел в определении научной и практической ценности документов на стадии документационного обеспечения управления. Перечни документов – основные звено в системе нормативно-методических пособий. Типы и виды перечней. Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения. Требования, предъявляемые к методике составления типовых и ведомственных перечней с указанием сроков хранения документов.

Примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих хранению, и их значение в проведении экспертизы ценности документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов. ЦЭПК, ЭПК и ЭК архивных учреждений. Их задачи, функции, правовое положение и организация работы. Роль функций организационно-методического руководства и контроля экспертных служб архивных учреждений в проведении экспертизы ценности документов в организациях и ведомствах и отборе документов на государственное хранение. ЦЭК, ЭК министерств и ведомств, ЭК учреждений, организаций, предприятий: их задачи, функции, правовое положение, организация работы, оформление результатов экспертизы документов.

Выявление особо ценных документов. Понятие «особо ценный документ». Организации работы по оформлению результатов выявления данных документов.

**СРС** **7. Учет документов в государственных архивах**

Роль учета документов НАФ РК. Понятия «учет архивных документов», «учетный документ», «единица учет», «единица учета», «государственный учет». Принципы государственного учета архивных документов.

Правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая учет документов в госархивах РК.

Учет документов в государственных и архивах организаций. Состав учетных документов и справочников. Учет копий страхового фонда. Организация хранения документов. Специфика учета документов в государственных архивах с переменным составом. Учетные документы государственного, архивов организаций.

Централизованный государственный учет документов НАФ РК. Документы централизованного государственного учета. Фондовые каталоги, Центральный фондовый каталог (ЦФК).

Проблемы учета документов на современном этапе.

**СРС** 8. **Система научно-справочного аппарата к архивным документам**

Назначение системы научно-справочного аппарата. Понятия «первичная информация», «вторичная информация», «система научно-справочного аппарата архива», «система научно-справочного аппарата к документам НАФ РК», «архивный справочник».

Требования, предъявляемые к системе научно-справочного аппарата к документам государственных, муниципальных архивов и архивов организаций, процесс её создания, ведения и использования. Структура системы научно-справочного аппарата и направления её развития. Дифференцированный подход к созданию научно-справочного аппарата.

Определение типов и видов архивных справочников: архивные описи, каталоги, путеводители, обзоры, указатели, справочный аппарат к архивным справочникам (назначение, состав элементов, порядок и методика составления).

Освещение вопросов, связанных с научно-справочным аппаратом в правовых и методических документах. Проблемы научно-справочного аппарата на современном этапе и перспективы его развития.

Специфика научно-справочного аппарата в архивах организаций.