***МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ по подготовке с занятиям***

При подготовке к семинарским занятиям посмотрите общий список литературы и источников в целом по курсу. Необходимо также изучить соответствующий раздел правил работы государственных архивов и архивов организаций. Дополнительный материал можно найти в журналах «Советские архивы», «Отечественные архивы», «Вестник архивиста».

**Модуль 1**

**Тема 1. ИСТОРИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИИ**

**Семинар 1. Архивное дело в России в X-XVIII веках**

1. Архивы в древнерусском государстве в период раздробленности.
2. Архивное дело в Русском государстве в ХV-ХVII веках.
3. Архивное дело в России в XVIII веке.

Темы докладов:

1. Царский архив
2. Межевой архив в России
3. Генеральный регламент 1720 г.

Задание:

Заполните таблицу:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| период | состояние  архивного дела | структура органов управления архивным делом | организация хранения документов | учет, систематизация | комплектование | состав документов | события | нормативное регулирование |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Литература:

1. Черепнин Л.В. Русские феодальные архивы ХIV-ХV веков. М.-Л.- 1948.
2. Автократова М.И., Самошенко В.Н. Поместно-вотчинный архив//Советские архивы.- 1986.- №6.
3. Макаров С.В. История главного межевого архива и использование его документов (1768-1917)//Советские архивы.-1991.-№5.-С.23-31.
4. Автократова М.И., Буганов В.И. Сокровищница документов прошлого.- М.-1986.

**Семинар 2. Архивное дело в России в XIX - нач. XX века**

1. Архивы и архивное дело в России в первой половине ХIХ века.
2. Архивы и архивное дело в России во второй половине ХIХ века.
3. Попытки реформ в России в начале ХХ века.

Темы докладов:

1. Н.В. Калачев – организатор архивного дела России
2. Судьба российских архивов в годы войны 1812г.

Задания:

Заполните таблицу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| период | состояние  архивного дела | структура органов управления архивным делом | организация хранения документов | учет, систематизация | комплектование | состав документов | события, реформаторы, итоги реформ | нормативное регулирование |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Литература:

1. Самошенко В.Н. Деятельность архивов дореволюционной России по изданию документов и справочников // Советские архивы.-1975.-№2.
2. Бухерт В.Г. Московские архивы в 1812-1813 гг. // Отечественные архивы.-1996.-№1.
3. Автократова М.И., Самошенко В.Н. Н.В. Калачев и развитие архивного дела в России во второй пол. ХIХ в. // Советские архивы.-1985.- №5.

**Семинар 3. Архивное дело в 1917-1938 годах**

1. Союз архивных деятелей России и его деятельность.
2. Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР».
3. Архивное дело в Казахстане в 1921-1929 гг.
4. Архивы в СССР, Казахстане в 30-е годы. Репрессии против архивистов.

Заполните таблицу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период | состояние  архивного дела | структура органов управления архивным делом | Организ  ация хранения документов | учет, систематизация | комплектование | состав документов | события, реформаторы, итоги реформ | нормативное регулирование |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Литература:

1. Корнеев В.Е., Копылова О.Н. Архивист в тоталитарном обществе:борьба за чистоту архивных кадров. 1920 -–1930-е гг. // Отечественные архивы.-1993.-№5.
2. Корнеев В.Е., Копылова О.Н. Архивы на службе тоталитарного государства 1918-начало 1940-х гг. // Отечественные архивы.- 1992.-№3.
3. Старостин Е.В., Прокопенко А.С. К 80-летию декрета «О реорганизации архивного дела в СССР» // Отечественные архивы.-1993.-№4.- С.3-10.

**Семинар 4. Архивное дело в СССР и Казахстане в 1940-80-е годы**

1. Архивы в системе НКВД (1938-1960 гг.).
2. Управление архивным делом в 1960-80-е годы.
3. Законодательные и нормативные акты по архивному делу в 1960-80-е годы.
4. Использование архивных документов в 1960-80-е годы.

Заполните таблицу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| период | состояние  архивного дела | структура органов управления архивным делом | организация хранения документов | учет, систематизация | комплектование | состав документов | события, реформаторы, итоги реформ | нормативное регулирование |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Литература:

1. Копылова О.Н. В поисках «спецкартотеки ГАУ НКВД СССР» // Отечественные архивы.-2000.-№1.-С.21-31.
2. Копылова О.Н. К проблеме сохранности ГАФ СССР в годы Великой Отечественной войны // Советские архивы.-1990.-№5.

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

1. Архивная реформа 1990-х – 2000-х годов.
2. Состояние архивных учреждений и проблемы архивного дела в современных условиях.
3. Проблема рассекречивания документов.

Заполните таблицу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Период | состояние  архивного дела | структура органов управления архивным делом | организация хранения документов | учет, систематизация | Комплектование | состав документов | события, реформаторы, итоги реформ | нормативное регулирование |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Литература:

1. Артизов А.Н., Елизаров Б.И. и др. Основы Законодательства РФ об архивном фонде и архивах: идеи, принципы, реализация // Отечественные архивы.-1993.-№6.
2. Еремченко В.А. Основные проблемы формирования АФ РФ в современных условиях // Отечественные архивы.-1996.-№3.
3. Гриметед П.К. Российские архивы в переходный период // Новая и новейшая история.- 1994.- №1.- С. 63-83.
4. Щегельский А.В. К вопросу о рассекречивании архивных документов // Отечественные архивы.- 1995.- №1.- С. 6-10.

**Тема 2. архивная служба РК, ее роль, структура и функции в обеспечении общества ретроспективной информацией**

**Семинар 1. Архивная служба РК, Национальный Архивный Фонд РК, его состав**

1. Государственная архивная служба, ее роль и структура: история становления.
2. Центральные государственные архивы РК

**Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы**

Успешность освоения дисциплины во многом зависит от планирования и организации самостоятельной работы студента, слушателя. Систематическая подготовка позволит Вам успешно овладеть знаниями в области архивоведения. Наиболее эффективно изучать архивоведение в традиционном повествовательном изложении материала в учебниках и учебных пособиях, решая одновременно тестовые задания. Посвятив данной деятельности один – два раза в неделю по два академических часа, Вы сможете еще до сессии успешно подготовиться к итоговой аттестации при минимальных временных затратах.

Как правило, студентов знакомят со структурой и содержанием дисциплины, раскрывают последовательность и внутреннюю логику курса еще на установочных занятиях. Что дает возможность заблаговременно подготовить контрольную работу, изучить необходимый материал, проанализировать и решить тесты.

Контрольная работа представляет собой форму промежуточной аттестации. Они являются необходимым этапом подготовки к итоговому контролю в виде экзамена или зачета. Цель контрольной работы состоит не только в контроле Ваших знаний, но и активизации познавательной деятельности слушателей, в развитии логического мышления.

Самостоятельно приобретать знания о правовых основах организации архивного дела, Вы можете, используя разнообразные источники информации: материалы учебно-методического комплекса, рекомендуемую литературу, представленную после каждой темы; учебные, научные и др. издания, не указанные в данном списке, а также сайты архивных учреждений.

Оказать помощь в подборе дополнительной литературы Вам может преподавательский состав кафедры и работники научной библиотеки.

**ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ**

1. Национальное законодательство, нормативные правовые акты органов представительной и исполнительной власти РК в области документационного обеспечения и архивного дела.

2. Административная ответственность за нарушение правил ведения архивов.

3. Конституционная ответственность и вопросы развития архивного дела в субъектах РК.

4. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства: понятие, виды, признаки и функции

5. Организация архивного дела в органах местного самоуправления РК.

6.Конституционно-правовые основы использования архивных фондов субъектов РК.

7. Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах»;

8.Закон Республики Казахстан от 7 января 2003 года № 370 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

9. Нормативные документы по труду и охране труда в государственных архивах.

10. Полномочия уполномоченного органа в области архивного дела.

11. Полномочиям субъекта РК в области архивного дела.

12. Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда РК, находящихся в частной собственности.

13. Организация управления архивным делом в РК

14. Сроки временного хранения документов Архивного фонда РК до их передачи на постоянное хранение.

15. Доступ к архивным документам и их использование.

16. Правовое регулирование в области персональных данных

Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

**Примерный перечень контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы**

1. Архивная терминология и архивное законодательство.
2. Влияние информационного права на архивную сферу.
3. Республиканские нормативные правовые акты.
4. Правовые основы доступа к ретроспективной документной информации.
5. Архив и тайна личной жизни.
6. Государственная тайна и архивы.
7. Понятие о конфиденциальной, служебной, коммерческой тайне.
8. Хранение документов в организациях в соответствии с современным архивным законодательством.
9. Новые подходы к комплектованию и экспертизе ценности документов.
10. Правовые основы организации государственных архивов.
11. Тенденции развития архивного законодательства в ХХ1 веке.
12. Проблема перемещения архивных документов.
13. Формирование архивов и правовые аспекты Интернет.
14. Сравнительный анализ советских законодательных актов в области архивного дела и современного архивного законодательства Казахстана.
15. Оформление договоров с владельцами личных фондов.
16. Международные обмены архивными документами (правовой аспект).
17. Межрегиональные обмены архивными документами (правовой аспект).
18. Передача органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории регионального образования.
19. Правовые основы управления архивным делом в РК.

**Контрольная работа**

***Вариант 1***

1. Дайте анализ Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года № 326-1 «О Национальном архивном фонде и архивах»;
2. В каких случаях наступает уголовная ответственность за уничтожение архивных документов?
3. Какой орган исполнительной власти осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле РК? Дайте краткую характеристику деятельности данного органа исполнительной власти и укажите нормативные правовые акты, на основании которых осуществляется деятельность данного органа.
4. Какие документы подлежат государственному учету? Какой орган осуществляет государственный учет документов НАФ РК? На основании каких нормативных правовых актов осуществляется государственный учет документов НАФ РК?

***Вариант П***

1. Перечислите статьи Кодекса РК об административных правонарушениях, затрагивающих вопросы архивного дела. Кратко опишите процесс привлечения к административной ответственности за правонарушения в сфере законодательства об архивном деле в РК.
2. Что такое депозитарное хранение документов?
3. Какие организации обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов?

***Вариант Ш***

1. Дайте краткую характеристику национального законодательства, затрагивающего вопросы развития и организации архивного дела в органах местного самоуправления.
2. Перечислите виды документов, поступающих на государственное хранение в случае ликвидации или реорганизации государственного учреждения.
3. Перечислите подведомственные Архивному органу государственные учреждения.
4. В каких случаях законодательством предусмотрено ограничение на доступ к архивным документам?

**Требования к написанию и оформлению контрольной работы**

Контрольная работа начинается с титульного листа.

На второй странице контрольной работы прописывается план с указанием названия глав, параграфов, их объема в страницах.

Текст контрольной работы предполагает наличие следующих частей:

Оглавление, 2-4 параграфа (ответы на вопросы), список использованных источников и литературы, приложения.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ работы оформляется в виде ответов на поставленные вопросы. В ответах формулируются важнейшие понятия, излагаются вопросы темы, сопоставляется точки зрения, указываются существенные характеристики предмета исследования. Параграф желательно завершить кратким обобщением изложенного материала.

Важно при изложении позиций экспертов (оппонентов) указывать на источники цитирования, а цитаты заключать в кавычки. Сноски лучше делать в конце каждой страницы. В них должен быть указан источник цитирования (фамилия, имя, отчество автора, название книги (статьи), издательство, год издания и страница).

ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОТЕ может содержать эмпирический материал, который студент проанализировал в контрольной работе, а также образцы документов, схемы, графики анализа, макеты, проекты разработанных планов и документов.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ должен быть оформлен в алфавитной порядке в соответствии с современными правилами библиографического описания. Вначале необходимо разместить источники (законодательные акты, архивные документы и т.д.), в конце список литературы.

Например:

- О реорганизации и централизации архивного дела: Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 года //Декреты советской власти. - М., 1959. - Т.2. -С.383-385.

Объем **контрольной** работы составляет 15-20 страниц (через 1,5 интервала), набранных в текстовом редакторе Word. Формат А4, поля: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 2,0 мм. Шрифт - Times New Roman.

Текст контрольной работы нумеруется, начиная с третьей страницы, на которой ставиться арабская цифра "3" в середине верхнего поля страницы.

После написания и оформления контрольной работы по предмету, студент должен сдать ее на кафедру. Последний срок сдачи контрольной работы за 10 дней до зачета, экзамена. К итоговой аттестации (экзамену) студент может быть допущен лишь при условии зачета контрольной работы преподавателем.

Контрольная работа не засчитывается если:

- основные вопросы работы не раскрыты;

- она не носит самостоятельный характер (отсутствует авторская позиция, обобщения, выводы, не указаны нормативные правовые акты);

- в тексте представлена информация не соответствующая действительности;

- она скопирована из Интернета или других хранилищ контрольно-реферативных работ;

- в работе отсутствуют ссылки на используемую литературу, библиографический аппарат оформлен неправильно.

Контрольная работа не возвращается и хранится на кафедре не менее одного года.

**Примерный перечень вопросов к экзамену (рубежному контролю) по всему курсу**

# Право на информацию и механизм его реализации в РК.

* 1. Формирование понятия "информационное право".
  2. Архивное право и архивное законодательство.
  3. Правонарушения в области архивного дела.
  4. Обеспечение безопасности архивной информации.
  5. Этапы складывания отечественного архивного законодательства.
  6. Современное архивное законодательство Казахстана.
  7. Архивное законодательство и тайна личной жизни.
  8. Правовые аспекты Интернет и архивные документы.
  9. Машиночитаемые (электронные) документы в управленческой деятельности и архивах в Казахстане и за рубежом.
  10. Проблемы электронного опубликования правовых актов и передачи их на государственное хранение.
  11. Основные положения закона "О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Казахстан".
  12. Правовой режим коммерческой тайны. Охрана коммерческой тайны в трудовых отношениях.
  13. Правая база государственного учета Архивного фонда РК.
  14. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом.
  15. Зарубежное и казахстанское архивное законодательство: общее и особенное. (Сравнительный анализ с любой страной).
  16. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами смежных областей.
  17. Право собственности на архивные документы.
  18. Государственное регулирование работы с персональными данными.
  19. Особенности правового положения государственных архивов Казахстана.
  20. Основные положения законов "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", "Об обязательном экземпляре документов", "Об электронной цифровой подписи".
  21. Основные положения законов "О персональных данных", "О порядке рассмотрения обращений граждан РК".

**Словарь терминов и персоналий**

**архив –** учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

**архивное дело –** деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РК и других архивных

**архивный документ –** 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

**Национальный Архивный фонд –** исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия РК, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению

**банковская тайна –** кредитная организация, Банк гарантирует тайну об операциях, о счетах и вкладах своих клиентов и корреспондентов. все служащие кредитной организации обязаны хранить тайну об операциях, счетах и вкладах ее клиентов и корреспондентов, а также об иных сведениях, устанавливаемых кредитной организацией, если это не противоречит закон. Банк гарантирует тайну банковского счета и банковского вклада, операций по счету и сведений о клиенте

**бланк документа –** набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа

**владелец архивных документов -** государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лица, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах. установленных законом или договором

**государственная тайна –** защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности. распространение которых может нанести ущерб безопасности РК

**государственный архив –**государственное учреждение, создаваемое Правительством РК (далее государственный архив), или государственное учреждение субъекта РК, создаваемое органом государственной власти субъекта РК (далее государственный архив субъекта РК), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РК, а также других архивных документов

**гриф секретности –** реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него

**гриф ограничения доступа к документу –** реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

**депозитарное хранение документов Архивного фонда РК -** хранение документов Архивного фонда РК органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством РК органом исполнительной власти

**документ Архивного фонда РК –** архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

**документальный фонд -** совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица

**документы по личному составу –** архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем

**допуск к государственной тайне –**процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций – на проведение работ с использованием таких сведений

**доступ к информации –** получение субъектом возможности ознакомления с информацией, в том числе при помощи технических средств **доступ к архивным документам –**предусмотренные нормативными документами условия использования архивных документов

**доступ к сведениям, составляющим государственную тайну –**санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну **дубликат документа –** повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу(ГОСТ Р 51141-98)

**дублетный документ –** один из экземпляров копии документа **заверенная копия документа –** копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, прилагающие ей юридическую силу

**заявление -** просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц

**интеллектуальная собственность –** исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности (интеллектуальная собственность)

**конфиденциальность информации –** обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя

**копия документа –** документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки как часть их, не имеющий юридической силы

**межведомственная комиссия по защите государственной тайны –**коллегиальный орган, координирующий деятельность органов государственной власти по защите государственной тайны в интересах разработки и выполнения государственных программ, нормативных и методических документов, обеспечивающих реализацию законодательства РК о государственной тайне

**обладатель информации –** лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам. Обладателем информации может быть гражданин (физическое лицо), юридическое лицо, РК, государственное образование

**обращение гражданина –** направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

**общедоступные персональные данные –** персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности

**обязательный экземпляр документов –** экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащих передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных законом "Об обязательном экземпляре документов"

**особо ценный документ –** документ Архивного фонда РК, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования

**официальный документ –**документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке

**персональные данные –** любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация

**подлинник документа –** документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения

**подлинник официального документа –** первый или единичный экземпляр официального документа

**пользователь архивными документами -** государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации

**право на доступ к информации –** каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, определяется законом

**предоставление информации –** действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц

**сведения, относящиеся к государственной тайне; перечень сведений, составляющих государственную тайну -** совокупность категорий сведений, в соответствии с которыми сведения относятся к государственной тайне и засекречиваются на основаниях и в порядке, установленных законодательством

**служебная или коммерческая тайна –** информация составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности. Сведения, которые не могут составлять служебную или коммерческую тайну, определяются законом и иными правовыми актами

**служебный документ –** официальный документ, используемый в текущей деятельности организации

**служебный подлог –** внесение должностным лицом, а также государственным служащим или служащим органа местного самоуправления, не являющимся должностным лицом, в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности

**смежные права –** совокупность правовых норм, регулирующих отношения. возникающие в связи с созданием и использованием фонограмм, исполнений, постановок, передач, организации эфирного или кабельного вещания (смежные права)

**собственник информации –** субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения информацией в соответствии с законодательными актами

**уникальный документ –** особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности

**упорядочение архивных документов –** комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством РК органом исполнительной власти

**цель защиты информации –** целью защиты информации может быть предотвращение ущерба собственнику, владельцу, пользователю информации в результате возможной утечки информации и (или) несанкционированного и непреднамеренного воздействия на информацию **централизованный государственный учет документов Архивного фонда РК –** система учета документов архивного фонда в масштабе области, республики, государства в целом, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения

**юридическая сила документа -** свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

1. Задание практическое:

Подготовить презентации по теме:

* 1. «Казахстанская архивная служба: этапы становления»,
  2. «Архивное дело в Казахстане: этапы, современное состояние»

Составьте блок схему:

1. Структура НАС РК

**Модуль 2**

**Тема 1**. **Организация хранения документов Архивного фонда РК и других архивных документов**

**Семинар 1. Архивный фонд РК и его состав**

1. Архивный фонд РК и его состав.

1. Формы собственности на архивные документы.
2. Особенности правового статуса архивных документов

Задание:

Составьте блок-схемы раскрывающие содержание вопросов семинара

Литература:

1. Савин В.А. Государственный архивный фонд России: генезис понятия // Отечественные архивы.- 1999.- №1.
2. Кобелькова Л.А. Федеральная архивная служба России // Отечественные архивы. – 2003. - №2. – С.3-14.
3. Черешня А.Г. О законодательном регулировании архивного дела // Отечественные архивы. – 2003. - №3.

**Семинар 2. Государственные архивы и их виды**

1. Государственные архивы, их виды, состав документов.
2. Нормативно-методический комплекс, определяющий деятельность государственных архивов.

Литература:

1. Буданов О.А. Хранилище звуковой летописи Советского государства // Советские архивы.-1978.-№1.
2. Волкова Н.Б. Архивы литературы и искусства // Советские архивы.-1973.-№1.
3. Волкова Н.Б., Кросовский Ю.А. ЦГАЛИ СССР – 40 лет // Советские архивы.-1981.-№2.
4. Вехи пути: к 70-летию Государственного архива Тюменской области.-Тюмень.-1992.

**Семинар 3. Основные функции работы государственных архивов**

1. Обеспечение сохранности документов.
2. Использование документов.
3. Научно-методическая работа.
4. Научно-техническая обработка документов.

Составьте блок-схемы:

* 1. Обеспечение сохранности документов.
  2. Использование документов.
  3. Научно-методическая работа.

используя Правила хранения, комплектования, учета и использования документов НАФ РК и других архивных документов в государственных и ведомственных архивах, музеях, библиотеках, организациях АН.

Литература:

1. Ларина В.Г. Обеспечение сохранности архивных документов в современном мире // Отечественные архивы. – 2006. - №4. – С.114-115.
2. Абрамова Б.К. Аудиовизуальное наследие Московской области: проблема сбережения // Отечественные архивы. – 2004. - №1.

**Тема 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НАФ РК**

**Семинар 1-2. Ведомственное хранение документов**

1. Организация ведомственного хранения документов в 1917-1991гг.
2. Взаимосвязь и преемственность государственного и ведомственного хранения документов.
3. Виды ведомственных архивов и архивов организации.
4. Проблемы ведомственного хранения документов в современных условиях.
5. Нормативно-методический комплекс, определяющий деятельность архивов организаций в современных условиях.

Задания:

Составьте перечень документов регламентирующих организацию ведомственного хранения документов. Дайте характеристику каждому этапу развития.

Литература:

1. Еремченко В.А. Ведомственное хранение документов в современных условиях // Отечественные архивы.-1992.-№5.
2. Еремченко В.А. Делопроизводство и ведомственное хранение документов в условиях административной реформы: основные проблемы // Отечественные архивы.-1999.-№1.
3. Пшеничный А.П. Организация ведомственного хранения документов в 1918-1938гг. // Советские архивы. - 1993. - №6. - С.17-25.
4. Савин В.А. Объединенные ведомственные архивы в Российской Федерации (1960-е – первая половина 90-х гг.) // Отечественные архивы.- 1995.- №4.- С. 17-28.

**Семинар 3. Основные функции архивов организаций**

1. Обеспечение сохранности документов.
2. Использование документов в архиве.
3. Научно-методическая и научно-техническая обработка документов.
4. Контроль и оказание помощи службам ДОУ ведомственными архивистами.

Задание:

1. Составьте блок-схему используя Основные правила работы архивов организаций, по следующим темам:

1. Обеспечение сохранности документов.
2. Использование документов в архиве.
3. Научно-методическая и научно-техническая обработка документов.
4. Контроль и оказание помощи службам ДОУ ведомственными архивистами.

2. Разработайте проект «Положение об архиве организации/предприятия», оформить согласно требованиям ГОСТ.

Литература:

1. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: комплектование архива // Секретарское дело.- 1998.- №4.- С. 11-20.
2. Альбрехт Б.В. Создание и деятельность архива юридического лица // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2002. - №5.

**Модуль 3**

**Тема 1. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

**Семинар 1. Экспертиза ценности документов**

1. Понятие и значение ЭЦД для оптимизации состава документов в архивах.
2. Основы и принципы экспертизы документов.
3. Этапы ЭЦД.
4. Организация работы по ЭЦД при передаче дел в ведомственный архив.

Задания:

1. Разработайте Положение о постоянно действующей экспертной комиссии

2. Оформите протокол заседания комиссии

3. Акт о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению

4. Опись дел постоянного хранения и временного хранения

Литература:

1. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий // Отечественные архивы.-1994.- №5.
2. Банасюкевич В.Д. Вопросы экспертизы ценности документов негосударственных структур // Отечественные архивы.-1998.- №6.- С.21-28.
3. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов//Секретарское дело.- 1999.- №1.- С. 14-22.

**Семинар 2. Критерии ценности документов**

1. Критерии происхождения документов.
2. Критерии содержания документов.
3. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
4. Критерии внешних особенностей документа.
5. Критерии ценности документов личного происхождения.
6. Особенности экспертизы научно-технических, кино-, фото- и фонодокументов.

Литература:

1. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения.- М.- 1990.
2. Дроков С.В. Современные возможности экспертизы ценности и учета электронных документов в организациях // Отечественные архивы. – 2003. - №5. – С.26-31.

**Семинар 3. ЭПК: состав, задачи, организация деятельности. Нормативно-методические пособия по ЭЦД**

* 1. ЭК и ЭПК, их структура и задачи.
  2. Функции ЭК в организациях.
  3. Функции ЭП(М)К и ЦЭПК в госархивах и архивных управлениях.
  4. Организация работы по ЭЦД в архиве организации.
  5. Практическое задание: разработать положение об экспертной комиссии организации.
  6. Система нормативных и методических пособий по ЭЦД.
  7. Перечни документов по срокам хранения.
  8. Структура перечней документов.
  9. Организация и методика работы с Перечнями управленческих и научно-технических документов

Задания:

1. Составьте блок –схему «Функции ЭК, ЭП(М)К, ЦЭПК
2. Составьте блок-схему «Организация работы по ЭЦД»
3. Составьте перечень документов, оформляемых при подготовке и проведении экспертизы ценности документов на предприятии.

Литература:

1. Жукова М.П. ЭЦД и комплектование архива (вчера, сегодня, завтра) // Отечественные архивы. – 2004. - №4. – С.37-45.
2. Алексеева Е.В. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов: перечни/Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство.- 2003. -№2. – С.63-67.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

При подготовке к семинарским занятиям посмотрите общий список литературы и источников в целом по курсу. Необходимо также изучить соответствующий раздел правил работы государственных, ведомственных архивов и архивов организаций. Дополнительный материал можно найти в журналах «Советские архивы», «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», возможно так же использование ресурсов Интернет.

**Модуль 1**

**Тема 1. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ НАФ** **РК**

**Семинар 1. Классификация документов НАФ РК**

1. Понятие классификации, ее значение для профилирования архивов.
2. Признаки классификации НАФ РК.
3. Классификация документов по ценности, срокам хранения, формам собственности, условиям доступа.
4. Фондовый и логический принцип классификации. Значение классификации документов внутри архива.
5. Архивный фонд организации, архивная коллекция, объединенный архивный фонд, фонд личного происхождения.

Литература:

1. Савин В.А. Архивный фонд Российской Федерации как объект познания // Отечественные архивы. – 2005. - №2.
2. Шабанова Т.Е. История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. – 2005. - №2.
3. Елпатьевский А.В., Химина Н.И. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах России//Отечественные архивы. –2005. - №2.

**Семинар 2. Классификация документов в пределах архивных фондов**

1. Значение классификации. Единица хранения.
2. Систематизация дел фонда. Схема систематизации.
3. Методика составления схем систематизации.
4. Специфика систематизации объединенных архивных фондов, архивных коллекций, фондов личного происхождения.
5. Фондирование документов. Определение хронологической принадлежности документов.
6. Хронологические границы фонда.
7. Исторические справки, их роль при фондировании.

**Тема 2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ архивов документами**

**Семинар 1. Комплектование государственных и муниципальных архивов**

1. Понятие и задачи комплектования.
2. Законодательные акты и правила, регулирующие комплектование государственных и ведомственных архивов.
3. Современные проблемы комплектования архивов документами негосударственных организаций.

Литература:

1. Еремченко В.А. Основные проблемы формирования Архивного фонда РФ в современных условиях // Отечественные архивы.- 1996.- №3.
2. Гусакова З.Е., Майорова А.С. Целостность архивных фондов должна быть гарантированга//Отечественные архивы. – 2006. - №2.

**Семинар 2. Критерии и источники комплектования**

1. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов.
2. Критерии определения организаций, источников комплектования.
3. Критерии определения лиц, источников комплектования.
4. Списки источников комплектования, порядок их составления и утверждения.

Литература:

1. Бакалинская Г.Г., Андреева Л.С. О пересмотре отраслевого состава источников комплектования Архивного фонда РФ // Отечественные архивы.- 1992.- №3.- С.120-124.
2. Магидов В.М., Гедрович В.А. Комплектование Архивного фонда РФ аудиовизуальными и научно-техническими документами: состояние, проблемы, перспективы // Отечественные архивы.- 1994.- №5.

**Модуль 2**

**Тема 1. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**Семинар 1. Прием документов на государственное хранение**

1. Организация приема документов в государственных и муниципальных архивах.
2. Выборочный прием документов.
3. Контроль архивных учреждений за сохранностью и своевременной сдачей документов фондообразователями.
4. Организация приема документов личного происхождения.

Литература:

1. Горяева Т.М. Проблема собирания документов личного происхождения: как мы ее понимаем сегодня//Отечественные архивы. – 2004. - №1. – С.34-35.

**Семинар 2. Система учета документов в архивах**

1. Цели принципы учета. Централизованный учет документов НАФ РК.
2. Учет уникальных и особо ценных документов.
3. Основные документы по учету в архивах и порядок их оформления.

Литература:

1. Елпатьевский А.В., Химина Н.И. К вопросу о состоянии работы с особо ценными документами в государственных архивах РФ// Отечественные архивы.- 2004. №3.- С.16-23.
2. Химина Н.И. Государственный реестр уникальных документов РФ: история и современное состояние//Отечественные архивы. – 2004.- №6. – С.49-53.

**Семинар 3. Организация проверки наличия и состояния дел**

1. Размещение дел в архивах, топографические указатели.
2. Порядок выдачи дел из архивохранилища.
3. Организация работы по проверке наличия и состояния дел.
4. Документы, составляемые в ходе проверки и после нее.

Литература:

1. Попова Е.Н. Что нужно знать для проведения проверки наличия и состояния документов//Делопроизводство. – 2004. - №3. – С.49-51.
2. Попова Е.Н. Проверка наличия и состояния документов//Делопроизводство. – 2005. - №1. – С.96-101.

**Тема 2. СИСТЕМА НСА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ**

**Семинар 1. Описание дел и документной информации. Архивные описи**

1. Назначение, цель и значение описания дел.
2. Заголовок дела, состав заголовка дела.
3. Составление аннотаций на дело, документ.
4. Описание документной информации.
5. Назначение и виды описей, их место в системе НСА.
6. Формы и состав описи. Функции описи.
7. Порядок оформления описи.
8. Справочный аппарат к описи.

Литература:

1. Описание документной информации. Теория и методика.- М.-1997.
2. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: описание документов и дел // Секретарское дело.- 1999.- №4.- С. 80-85.
3. Корсунова Г.П. К вопросу о составе системы НСА к документам архива//Отечественные архивы.- 2004. - №2. - С.64-66.
4. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: создание описи //Секретарское дело. - 1999. - №13. - С.16-20.
5. Алексеева Е.В. Опись – важнейший архивный справочник (история и методика составления) /Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина//Делопроизводство. – 2004. - №3. – С.99-103.

**Семинар 2. Архивные путеводители и каталоги**

1. Назначение и виды архивных каталогов.
2. Систематические, тематические и предметные каталоги.
3. Алфавитный каталог. Информация на каталожной карточке.
4. Назначение, основные виды и схема построения путеводителей.
5. Практическое задание: анализ путеводителя по архиву по выбору студента.

Литература:

1. Ларина В.Г., Хорошева Г.В. Введение каталогов в государственных архивах СССР//Советские архивы.-1989.- №3.- С.80-83.
2. Козюренок К.А., Сигал О.С. Из истории создания путеводителей по фондам Государственного архива Военно-Морского Флота//Отечественные архивы.- 1999.- №6.

**Семинар 3. Обзоры, указатели, перечни архивных документов**

1. Тематические и фондовые обзоры.
2. Виды архивных указателей.
3. Методика создания указателей и перечней.
4. Практическое задание: анализ обзора, указателя, перечня архивных документов (по выбору студента).

Литература:

1. Алексеева Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: обзоры /Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина //Отечественные архивы. -2002. - №2. С.93-96.

**Модуль 3**

**Тема 1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**Семинар 1. Автоматизированные информационные системы и компьютерные технологии в архивах**

1. АИПС их значение и цели.
2. Типовые базы данных по основным направлениям работы в архиве.
3. Электронные документы и архивы.

Литература:

1. Документация в информационном обществе: электронное делопроизводство и электронный архив.- М., - 2000.
2. Вальберг Х. Электронные документы в архивах // Отечественные архивы.- 2004.- №1.- С.27-41.
3. Тихонов В.И., Юшин И.Ф. Современные концепции электронных архивов//Отечественные архивы.-1999.- №1.- С.27-41.

**Семинар 2. Археографическая обработка документов**

1. Археография как научная дисциплина, предмет и объект археографии.
2. Документальная публикация. Свойства. Комментарии. Научно-справочный аппарат.
3. Принципы выявления и воспроизведения документов для публикации.
4. Практическое задание: анализ документального сборника (по выбору студента).

Литература:

1. Теоретические основы археографии с позиций современности//Отечественные архивы.- 2001.- №1.
2. Кудрявцев И.И. Некоторые вопросы археографической культуры документальных изданий 90-х годов//Отечественные архивы.- 1999.- №5.- С.12-18.
3. Степанский А.Д. Археография: термин, объект, предмет//Отечественные архивы.- 1996.- №3.- С.16-25.

**Семинар 3. Формы использования архивных документов**

1. Цели и основные направления использования документов.
2. Организация экспонирования документов.
3. Организация работы читального зала в архиве.
4. Порядок выдачи дел во временное пользование.
5. Выполнение тематических запросов. Инициативное информирование.
6. Виды архивных справок и их оформление.

Литература:

1. Наумов О.В. Вопросы доступа, пользования и использования документов РЦХИДНИ//Отечественные архивы.-1996.- №2.
2. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации.- М.,-1998.

**Тема 2. ТЕХНОЛОГИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ**

**Семинар 1. Условия хранения документов**

1. Проблемы безопасности архивов и сохранения документов.
2. Факторы разрушения документов.
3. Режим и технологические условия хранения документов.
4. Консервация и реставрация архивных документов.

Литература:

1. Голоскоков В.В. Восстановление поврежденных водой документов и книг// Отечественные архивы. – 2004. - №4.
2. Режим хранения библиотечных фондов. Вып.1.-Тюмень.- 2000.
3. Безопасность архивов и архивных фондов.- М.-2000.
4. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документального наследия в современных условиях//Отечественные архивы.-1999.- №2.- С.12-17.

**5. Тематика докладов, рефератов**

***Тематика докладов, рефератов***

Литературу и источники для подготовки доклада и написания реферата следует подобрать по публикациям в журналах «Отечественные архивы», «Делопроизводство», а также использовать рекомендованный список литературы и источников по всему курсу в данной программе. Работа должна содержать план, список источников и литературы и сноски на все используемые издания, а также законодательные и нормативно-методические акты.

В случае если доклады снабжаются презентациями, работа сдается преподавателю на диске.

1. Архивное дело в первой половине XIX в.
2. Архивное дело во второй половине XIX в.
3. Архивное дело в России в конце XIX-начале XX вв.
4. Архивное дело в 1917-1929 гг.
5. Архивное дело в условиях административной системы управления (1930-сер.50-х гг.).
6. Архивное дело в сер.1950-х – сер.1980-х гг.
7. Архивное дело на современном этапе.
8. Организационные и правовые вопросы архивного дела в региональных образованиях.
9. Экспертные и экспертно-проверочные комиссии, их структура и задачи.
10. Функции ЭК в организациях.
11. Функции ЭП(М)К в госархивах и архивных управлениях. Функции ЦЭПК.
12. Организация контроля и руководства за архивами ведомств со стороны государственной архивной службы.
13. Организация работы по ЭЦД в делопроизводстве и передача дел в архив организации.
14. Организация работы по ЭЦД в архиве организации.
15. Профессиональная этика архивиста.
16. Экспертиза ценности документов, ее задачи и этапы.
17. Принципы отбора документов при ЭЦД.
18. Критерии происхождения документа при ЭЦД.
19. Критерии времени и места образования документов при ЭЦД.
20. Критерий содержания документов при ЭЦД.
21. Критерии внешних особенностей документов.
22. Современные проблемы архивного дела в Казахстане.
23. Проблемы формирования Архивного фонда РК на современном этапе.
24. Центральные государственные архивы и состав их фондов.
25. Структура государственных архивов в Казахстане.
26. Обеспечение сохранности документов в государственных и ведомственных архивах.
27. Обеспечение использования документов в государственных и ведомственных архивах.
28. Научно-методическая работа и научно-техническая обработка документов в государственных и ведомственных архивах.
29. Разновидности ведомственных архивов и состав их документов.
30. Состав документов НАФ РК.
31. Контроль и оказание помощи службам ДОУ архивистами организации.
32. Основные проблемы ведомственного хранения документов в современных условиях.
33. Законодательные акты РК об Архивном фонде РК и архивах.

***Тематика докладов, рефератов (2 рубежный контроль)***

1. Комплектование архивов. Цели, задачи, проблемы.
2. Списки источников комплектования.
3. Передача дел на госхранение.
4. Централизованный государственный учет документов НАФ РК. Цели и принципы учета.
5. Основные документы по учету Архивных документов.
6. Учет и хранение особо ценных документов.
7. Проверка наличия и состояния архивных дел.
8. Размещение документов в архивохранилище.
9. Порядок выдачи дел из архивохранилища.
10. Классификация документов в архивах. Фондирование.
11. Хронологические границы архивного фонда.
12. Классификация документов в пределах архивных фондах. Признаки классификации.
13. Методика работы по классификации документов в фонде. Историческая справка фонда.
14. Использование документов НАФ РК в информационных целях. Основные направления использования документов.
15. Формы использования архивных документов.
16. Организация работы исследователей в читальном зале архива.
17. Наведение и выдача справок в архиве.
18. Система НСА в архивах. Принципы построения. Состав.
19. Архивная опись. Виды. Функции. Структура.
20. Архивные каталоги.
21. Обзоры и указатели архивных документов.
22. Комплектование архивов кино-фото-видеодокументами.
23. Дезинфекция документов в архивах.
24. Комплектование архивов документами личного происхождения.
25. Методика создания, совершенствования описей.
26. Виды архивных путеводителей, их структура, состав.
27. Автоматизированные информационные системы и компьютерные технологии в архивах.
28. Факторы разрушения документов.
29. Дезинсекция документов.
30. Консервация и реставрация архивных документов.
31. Архивные коллекции: понятие, признаки, виды.
32. Классификация документов личных фондов.
33. Проблема отбора на хранение массовых документов.
34. Комплектование архивов электронными документами.
35. Организация работы по исполнению социально-правовых запросов. Оформление справок.
36. Археографическая обработка документов.
37. Документальная публикация: свойства, конвой. Принципы выявления документов для издания.
38. Научно-технический прогресс и его влияние на обеспечение физико-химической сохранности архивных документов.
39. Виды архивных фондов. Объединенный архивный фонд.
40. Современные проблемы комплектования архивов в рыночных условиях.

**Тематика курсовых работ**

* 1. Комплектование государственных архивов документами
  2. Комплектование муниципальных архивов документами
  3. Комплектование ведомственных архивов документами
  4. Организация учета документов Архивного фонда РК
  5. Организация учета уникальных документов Архивного фонда РК
  6. Организация учета документов в ведомственном архиве
  7. Формы использования архивных документов Архивного фонда РК
  8. Технология выполнения социально-правовых запросов в архивах
  9. Технология хранения документов в архивах
  10. Управление и экономика хранения документов

**Тестирование**

**Варианты тестовых заданий**

1). Перечнем в архивном деле называют:

1. списки документов учреждений, организаций и предприятий с указаниями сроков хранения документов или состава документов, прием которых на госхранение обязателен

2. справочник, выполняющий функции учета

3. список оборудования архива

2) Виды перечней:

1. типовые

2. квартальные

3. учрежденческие

3).Заголовок дела составляется:

1. на основании внимательного изучения документов дела

2. списывается с обложки дела

3. сочиняется на основании изучения исторической справки о фондообразователя

4) Классификационной единицей в пределах фонда является:

1. Документ
2. Лист
3. Дело
4. фонд

5) В том случае, если учреждение имело часто изменяющуюся, сложную структуру,для его фонда больше подойдет:

1. хронологически-структурная схема классификации

2. номинально-хронологическая схема классификации

6) карточка фонда это:

1. учетный документ, содержащий сведения о составе и объеме фондов для фондовых каталогов Центрального фондового каталога

2. учетный документ, содержащий сведения об источниках комплектования архива

**ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Ознакомившись с тематикой вопросов для обсуждения по дисциплине студенты должны приступить к самостоятельному подбору источников и литературы. Рекомендуется первоначально изучить рекомендуемые источники литературу (см. раздел 8). При изучении законодательных, подзаконных и нормативно-методических актов, необходимо принимать во внимание последние изменения и дополнения к ним.

По данному курсу отводится .... часа для самостоятельной подготовки к дисциплине. Преподаватель на семинарских занятиях осуществляет руководство дискуссией после сделанного доклада по конкретной теме.

По итогам изучения дисциплины, студент должен представить реферат по темам в напечатанном виде. Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению данного вида работ:

* Титульный лист;
* Содержание;
* Текст по структуре: введение, основная часть (со ссылками на использованный материал, оформленными по установленным правилам библиографии), заключение, список источников и литературы (оформленный по установленным правилам библиографии).

Общий объем должен составлять 10-15 страниц печатного текста (Шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – 1,5).

Тематика докладов составлена с учетом того, что каждый студент должен сделать собственное выступление по основной теме.

**7 КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

**Зачетные вопросы:**

1. Организационные и правовые вопросы архивного дела в государственных образованиях.
2. Функции комплектования, контроля за делопроизводством и использования документов и их реализация в государственных архивах.
3. Научно-техническая обработка документов, обеспечение их сохранности и контроль за соблюдением законодательных и правовых актов в государственных архивах.
4. Экспертные и экспертно-проверочные комиссии, их структура и задачи.
5. Функции ЭК в организациях.
6. Функции ЭП(М)К в архивных управлениях, функции ЦЭПК.
7. Организация помощи архивам организаций и ведомств со стороны государственной архивной службы.
8. Организация работы по ЭЦД в делопроизводстве и передача дел в архив организации.
9. Организация работы по ЭЦД в архиве организации.
10. Ведомственное хранение документов 1917-1945 гг.
11. Итоги и особенности ведомственного хранения документов в 1945-1991гг.
12. Профессиональная этика архивиста.
13. Современная организация работы архива организации.
14. Экспертиза ценности документов, ее задачи и этапы, принципы.
15. Проблемы ведомственного хранения документов на современном этапе.
16. Критерии происхождения документа при ЭЦД.
17. Доступ к документам.
18. Критерий содержания документов при ЭЦД.
19. Критерии внешних особенностей документов.
20. Современные проблемы архивного дела в Казахстане.
21. Проблемы формирования Архивного Фонда РК на современном этапе.
22. Центральные государственные архивы и состав их фондов.
23. Структура государственных архивов в Казахстане.
24. Обеспечение сохранности документов в архивах.
25. Обеспечение использования документов в архивах.
26. Научно-методическая работа и научно-техническая обработка документов в архивах.
27. Разновидности ведомственных архивов и состав их документов
28. Формы собственности на документы в Казахстане
29. Контроль и оказание помощи службам ДОУ архивистами организации.
30. Архивный Фонд РК и его состав.
31. Структура Национальной архивной службы РК, ее задачи, функции
32. Архивный менеджмент и маркетинг.
33. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929).
34. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
35. Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
36. Архивное дело в СССР в 60 – 80-е годы ХХ века.
37. Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами.
38. Закон РК «О Национальном архивном фонде и архивах»
39. Проблемы ЭЦД электронных документов.
40. Депозитарное хранение документов.

**Вопросы к экзамену**

1. Понятие классификации и ее уровни.
2. Признаки классификации НАФ РК.
3. Классификации документов в пределах архива: фондирование документа.
4. Определение хронологических границ фонда.
5. Определение фондовой принадлежности документов.
6. Понятие объединенного архивного фонда и его признаки.
7. Архивные коллекции: понятие, признаки, виды.
8. Общие правила составления схемы классификации документов в пределах архивного фонда.
9. Классификационные признаки (с примерами).
10. Порядок выдачи дел во временное пользование
11. Классификация документов личных фондов.
12. Справочный аппарат к описи.
13. Виды и функции описи.
14. Методика работы по составлению описи.
15. Проблема отбора на хранение массовых документов.
16. Выборочный прием документов на государственное хранение.
17. Комплектование ведомственных архивов.
18. Комплектование архива документами.
19. Списки источников комплектования.
20. Передача дел на государственное хранение из архива организации
21. Комплектование архивов документами личного происхождения.
22. Компьютеризация архивного дела.
23. Проблема создания архива электронных документов.
24. Цели и принципы учета.
25. Основные документы по учету.
26. Проверка наличия архивных документов.
27. Размещение и обеспечение сохранности архивных документов.
28. Порядок выдачи дел из архива.
29. Значение и функции НСА.
30. Состав НСА.
31. Схемы поиска информации.
32. Архивная опись. Виды и функции.
33. Архивные каталоги.
34. Путеводители по архиву.
35. Обзоры и указатели.
36. Развитие автоматизированных архивных технологий.
37. Структура архивной описи.
38. Приемы описания документной информации.
39. Археографическая обработка документов.
40. Условия, оборудование, помещение для архива.
41. Физико-химические и биологические факторы разрушения документа.
42. Реставрация, дезинфекция и дезинсекция документов.
43. Виды, цели и проблемы работы архива в исполнении социально-правовых запросов.
44. Исполнение запросов. Виды справок.
45. Организация работы по исполнению социально-правовых запросов. Оформление справок.
46. Цели и формы использования документов.
47. Организация работы исследователей в читальных залах.
48. Учет и хранение уникальных и особо ценных документов.
49. Историческая справка фонда.
50. Документальная публикация.

**8. список источников и литературы по дисциплине**

1. ИСТОЧНИКИ
   1. Основные декреты и постановления Советского правительства по архивному делу.- 1918-1982гг.- М.- 1985.
   2. Сборник руководящих материалов по архивному делу /1917- 1941/.М., 1961.
   3. Международный этический кодекс архивистов. Пекин, 1996.

**8.1. Основная литература:**

1. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - М.: Флинта, 2009. - 294 с. - 978-5-9765-0784-5. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168 (дата обращения 26.09.2013).

**8. 2. Дополнительная литература:**

1. Автократова М.И., Буганов В.И. Сокровищница документов прошлого.- М., 1986.

2. Архивное дело в СССР. - М., 1980.

3. Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Доклады и тез. выступления на 2 Всерос. конф. 12-13 марта 1996 г. - М., 1997.

4. Артизов А.Н., Мякушев С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее и будущее // Отечественные архивы. – 2005. - №4.

5 Архив и тайна личной жизни // Отечественные архивы.- 1995.-№2.- С. 110-112.

6 Архивы на рубеже веков: их роль в исторической науке, практике управления обществом. Тезисы докл. конф. -Тюмень, 1999.

7. Банасюкевич В.Д., Устинов В.А. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов // Отечественные архивы.- 2000.- №1.

8. Вяликов В.И. Архивное строительство в СССР . 1946-1967.-М., 1972.

9. Вяликов В.И. Архивное строительство в СССР.1917-1945. -М.,1978.

10. Дремина Д.А. Центральные государственные архива СССР. 1945-1980.-М.,1977.

11. Историки и архивисты: сотрудничество в сохранении и познании прошлого в интересах настоящего и будущего. Мат-лы конф.-М.,1998.

12. Козлов В.П. Колумбы архивных древностей.- М., 1985.

13. Козлов В.П. Российское архивное дело. Архивно-источниковедческие исследования. - М., 1999.

14. Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет// Отечественные архивы.- 1998.- №6.

15. Корнеев В.Е. Архивы ВКП б в 1926-1941 гг.- М.,1981.

16. Крайская З.В. Организация архивного дела в СССР.- М.,1980.

17. Ларина В.Г. Система НСА государственных архивов как основа формирования общего архивного пространства//Отечественные архивы.- 2000.- № 3.

18. Максаков В.А. История и организация архивного дела в СССР.1917-1945 гг.- М., 1969.

19. Машиночитаемые документы и архивы.- М.,1994.

20. Михайлов О.А. Электронные документы в архивах. М., 2000.

21. Научные основы и перспективы развития НСА к документам ГАФ СССР.- М., 1975.

22. Обеспечение физико-химической сохранности видеодокументов.- М., 1989.

23. Организация использования документов ГАФ СССР: Пособие для архивистов.- М., 1991.

24. Парламентские слушания по проблемам безопасности, комплектования и использования АФ РФ// Отечественные архивы.- 1999.- №2.

25. Привалов В.Ф. Оценка физического состояния документов // Отечественные архивы. - 1995. - № 2.

26. Проблемы классификации в архивоведении и документоведении. - М., 1987.

27. Рудельсон К.И. Современные документные классификации.- М., 1973.

28. Рудельсон К.И., Шепукова Н.М. Проблемы экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов //Вопросы истории.- 1988. - № 2.

11.2. 29. Самошенко В.Н. Исторические архивы дореволюционной России.- М.,1986.

30. Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России.- М.,1989.

31. Сорокин В.В. Ведомственные архивы СССР.1959-1980 гг.- М.,1985.

32. Сорокин В.В. Ведомственные архивы СССР: 1938-1958гг.- М., 1983.

33. Сорокин В.В. Ведомственные архивы СССР: 1954-1980гг.- М., 1985.

34. Сохранность документов.- М., 1987.

35. Тарасов В.Н., Викторов Т.Н. Новые аспекты сотрудничества Росархива с министерствами и ведомствами //Отечественные архивы.- 1995.- №2.

36. Шабанова Т.Е. О некоторых проблемах фондирования документов АФ РФ // Отечественные архивы. - 1994. - № 2.

37. Шабанова Т.Е. Укреплена правовая база государственного учета АФ России //Отечественные архивы.- 1997.- №9.

38. Этика в архивах//Отечественные архивы. – 1995. - №5.

**8.3 Программное обеспечение и Интернет – ресурсы:**

http://archives.ru

www.archives-garant.ru

http://www.vestarchive.ru

www.jurn.ru

www.termika.ru

base.consultant.ru

www.vniidad.ru