

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. АЛЬ-ФАРАБИ
Факультет истории

Кафедра Всемирной истории, историографии и источниковедения

Программа экзамена по дисциплине

ТМАrh 3214 - «Теория и методика архивоведения»

Специальность «6В03204 - Архивоведение, документоведение
и документационное обеспечение»

Форма обучения: очное, 3 кредита, 3 курс

Алматы 2021 г.

Программа экзамена составлена д.и.н., и.о. проф. Сексенбаевой Г.А. на основании рабочего учебного плана и каталога дисциплин образовательной программы специальности «**6В03204** - Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»

Рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры Всемирной истории, историографии и источниковедения

от « ___ » _____ 2021 г., протокол №

Зав. кафедрой _____ Жұматай Ғ.Б.

Рекомендована методическим бюро факультета
«июня » 2021 г., протокол №

Председатель методсовета _____ Ж.М.Терекбаева

Письменный экзамен: традиционный – ответы на вопросы.

Проводится на внешнем ресурсе СДО "Oqulyq".

Формат экзамена – онлайн.

Процесс сдачи письменного экзамена студентом предполагает автоматическое создание экзаменационного билета студенту, на который необходимо формировать письменный ответ путем прямого ввода текста в систему.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1. Загрузка списка вопросов (возможны два варианта):

1.1 Преподаватель загружает вопросы в Univer. ИИТИР производит их выгрузку в "Oqulyq". Замечание: на данный момент эта возможность тестируется, но выгрузка картинок и формул поддерживаться не будет.

1.2 Преподаватель заполняет базу вопросов непосредственно в программе "Oqulyq" на сайте "app.oqulyk.kz" (см. пункт 4.3). На данный момент поддерживаются формулы. Картинки и рисунки в процессе тестирования.

2. Авторизация в системе.

По выданному логину и паролю преподаватель входит в системе "Oqulyq" через сайт.

3. Проверка групп.

В меню "Мои группы" преподаватель проверяет все ли его группы обучающихся были выгружены из системы Универ.

4. Создание экзамена.

4.1 В главном меню выбираете "Экзамены".

4.2 В открывшейся вкладке "Новый экзамен".

4.3 В открывшейся вкладке выбираете вопросник и группу.

4.3.1 Для создания вопросов в системе "Oqulyq" необходимо зайти во меню "Вопросники к экзамену".

4.3.2 Выбрать "новый вопросник".

4.3.3 Задать название вопросника.

4.3.4 Заполнить блоки вопросов и указать максимальный балл для каждого блока (в сумме должно быть 100 баллов).

4.3.5 Если вы проводите экзамен из 2-х вопросов заполняйте только два блока (1 и 2), если 3 вопроса - то все три блока (1, 2, 3).

4.4 Задаете ограничение по времени (рекомендуется 3 часа для 3-х вопросов и 2 часа для 2-х).

4.5 Задаете дату и время начала и окончания экзамена.

5. Нажимает «Сохранить». После нажатия кнопки «Сохранить» все данные сохраняются в базе данных.

Методика проведения экзамена:

СТУДЕНТ

1. В преддверии экзамена студенты получают оповещение.
2. В указанное время студент получит доступ к экзамену на сайте "app.oqylyk.kz".
3. По высланным логину и паролю студент заходит на сайт и выбирает экзамен.
4. Генерация билета каждому обучающемуся производится автоматически.
5. Начинается экзамен с обязательным прокторингом: необходим ноутбук или домашний компьютер с веб-камерой. При её отсутствии можно использовать камеру смартфона, например с приложением "DroidCam client".
6. По завершению экзамена студент нажимает кнопку "Завершить".

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1. По окончанию экзамена, преподаватель в личном кабинете в разделе "Экзамены" сможет получить обратную связь от студентов с внесенными ответами, а также данные прокторинга.
2. В этом же разделе преподаватель производит оценку ответов каждого из студентов.
3. Баллы автоматически переносятся в ведомость в Универ.

Программа итогового экзамена

ТЕМА 1. ОБЪЕКТ И ПРЕДМЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ

Введение в курс дисциплины. Принципы и специальные методы исследования, применяемые в теории и методике архивоведения.

Роль документов в развитии общества. Философские, социальные и другие аспекты архивоведения. Влияние политической, экономической, социальной и других сфер жизни общества на изменения в архивном деле. Архивная терминология и архивное законодательство.

ТЕМА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И СОСТАВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Состав Архивного фонда РК. НАФ РК: состав государственной и негосударственной частей. Понятие о классификации и систематизации документов. Признаки организации документов в пределах Государственного архивного фонда СССР (ГАФ СССР). Организация документов по государственным хранилищам.

ТЕМА 3. СОВРЕМЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Признаки организации документов в пределах НАФ РК (первый уровень организации документов). Организация документов в пределах архивов (второй уровень организации документов). Архивный фонд – классификационная единица НАФ РК. Образование объединенных архивных фондов и архивных коллекций.

ТЕМА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

**В ПРЕДЕЛАХ АРХИВНЫХ ФОНДОВ
(ТРЕТИЙ УРОВЕНЬ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ)**

Фондирование документов. Этапы фондирования. Составление исторической справки. Определение границ архивного фонда и крайних дат документов. Факторы, влияющие на определение границ архивного фонда: политический, административный и юридические.

**ТЕМА 5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДОВОЙ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ
ДОКУМЕНТОВ**

Фондовая принадлежность входящих и исходящих документов. Фондовая принадлежность внутренних документов и документов личного происхождения. Прямые и косвенные признаки.

ТЕМА 6. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ

Определение и виды единиц хранения. Дело – классификационная единица организации документов в пределах архивного фонда. Признаки заведения единиц хранения. Основные и дополнительные признаки группировки дел и документов внутри фонда. Понятие о схеме систематизации фонда. Схема систематизации единиц хранения фондов личного происхождения. Схема систематизации единиц хранения объединенных фондов и коллекций.

КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА

**ТЕМА 7. ИСТОЧНИКИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И КРИТЕРИИ
ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов. Определение источников комплектования. Критерии определения источников комплектования для учреждений, документов личного происхождения, общественных объединений и организаций «нового» типа. Составление списков источников комплектования. Примерные списки учреждений, организаций и предприятий, документы которых подлежат или не подлежат приему на государственное хранение.

ТЕМА 8. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРХИВОВ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ

Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Повидовая и групповая формы приема документов. Глобальные проблемы комплектования архивов России. Предельные сроки хранения документов в архивах учреждений. Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов.

ТЕМА 9. ПРИЕМ – ПЕРЕДАЧА ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ

Передача дел на хранение в ведомственный архив. Передача дел на хранение в государственный архив. Прием документов от негосударственных организаций и физических лиц. Требование к документам при передаче их из архивов учреждений на государственное хранение. Формирование и оформление дел.

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

**ТЕМА 10. ЗАДАЧИ, ЭТАПЫ И КРИТЕРИИ ЭКСПЕРТИЗЫ
ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

Значение экспертизы ценности документов в оптимизации НАФ РК, его комплектовании полноценными документальными источниками. Задачи и этапы экспертизы ценности документов. Критерии установления научной и практической

ценности документов. Значение и состав критериев, определяющих ценность содержания документов.

ТЕМА 11. ЗНАЧЕНИЕ И СОСТАВ КРИТЕРИЕВ ПРОИСХОЖДЕНИЯ И ВНЕШНИХ ОСОБЕННОСТЕЙ ДОКУМЕНТОВ

Критерии происхождения документов. Особенности отбора на хранение документов с повторяющейся информацией. Значение, масштаб, характер деятельности учреждения-фондообразователя. Категории учреждений, документы которых подлежат передаче в государственные архивы. Критерии оценки внешних особенностей документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.

ТЕМА 12. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ПО ПЕРЕЧНЯМ ДОКУМЕНТОВ

Система действующих перечней документов и их роль при определении ценности и отборе документов для хранения и уничтожения. Современная система перечней: типы и виды. Типовые, примерные и ведомственные перечни. Структура перечня. Способы группировки учреждений в схеме перечня.

ТЕМА 13. СИСТЕМА ЭКСПЕРТНЫХ СЛУЖБ

Организация деятельности экспертных служб по обеспечению качественного состава документов НАФ РК. Экспертные комиссии (ЭК): уровни и состав. Нормативно-методическая база деятельности ЭК. Задачи и функции ЭК предприятий и учреждений. Задачи и функции центральных ЭК ведомств и министерств. Работа ЭК архивных учреждений.

УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ТЕМА 13. Понятие о государственном учете.

Принципы и основные единицы учета. Основные внутренние учетные документы: состав и особенности ведения. Состав учетных документов: книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, паспорт архива, описи дел, лист фонда и др. Их значение и формы. Учетные документы централизованного учета. Фондовые каталоги архивных органов их задачи и функции в системе учета документов НАФ РК. Характерные черты и особенности учета документов в архивных учреждениях

ТЕМА 15. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВАХ

Основные и вспомогательные учетные документы. Состав учетных документов: книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, паспорт архива, описи дел, лист фонда и др. Их значение и формы. Учетные документы централизованного учета. Особенности ведения учетных документов в архивах организаций и ведомств.

ТЕМА 16. УЧЕТ УНИКАЛЬНЫХ, ОСОБО ЦЕННЫХ И СЕКРЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Организация учета уникальных и особо ценных документов. Создание страхового фонда и фонда пользования, общее и особенное. Характерные черты и особенности учета секретных документов в архивных учреждениях. Внесения изменений в учетные документы архива. Разработка и внедрение автоматизированной информационно-поисковой системы НАФ РК и ее учетные функции.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ
ТЕМА 17. ФАКТОРЫ РАЗРУШЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И СОЗДАНИЕ
ОПТИМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ СОХРАННОСТИ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Физико-химические факторы разрушения документов и основные способы борьбы с ними. Старение, угасание текста, картонирование дел и документов. Биологические факторы разрушения документов: бактерии, грибы, насекомые, грызуны. Основные и дополнительные способы борьбы. Санитарно-гигиенические условия сохранности документов. Температурно-влажностный режим сохранности документов. Требования к помещению архива. Электро-, противопожарное оборудование.

ТЕМА 18. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ
АРХИВОХРАНИЛИЩ И УПАКОВКЕ ДОКУМЕНТОВ

Основные системы хранения документов: вертикальная библиотечная, горизонтальная, вертикальная подвесная и вертикальная каталожная. Выбор типа и количества средств хранения документов. Стеллажное оборудование. Упаковка документов. Основные типы материалов для изготовления упаковок документов.

ТЕМА 19. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА

Проверка наличия и состояния документов и первичная их реставрация. Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах. Оформление ее результатов. Организация розыска недостающих документов. Реставрация и консервация документов. Восстановление первоначальных внешних свойств документов.

АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА РЕТРОСПЕКТИВНОЙ
ДОКУМЕНТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

ТЕМА 20. ОПИСАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Понятие и уровни описания архивных документов. Дополнительные объекты описания. Пять групп элементов описания: предназначение и содержание. Описание на уровне фонда, единицы хранения и документа. История фонда и фондообразователя. Историческая справка.

ТЕМА 21. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ

Состав и предназначение каждой из характеристик. Обязательные и необязательные элементы информационной характеристики дела. Определение характера дела по составу документов. Составление и виды заголовков. Основные требования к методике составления заголовков. Обязательные элементы заголовков. Аннотация и ее виды. Приемы составления аннотаций.

ТЕМА 23. СОЗДАНИЕ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ
НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ДОКУМЕНТАМ
АРХИВНОГО ФОНДА

Классификация архивной документации. Понятия «первичная» и «вторичная» информации. Определение понятия и структуры НСА. Определение типов и видов архивных справочников. Принципы и требования, предъявляемые к НСА на современном этапе. Перспективы развития НСА. Дифференцированный подход к созданию научно-справочного аппарата. Понятие информативности архивных фондов.

ТЕМА 24. АРХИВНЫЕ ОПИСИ

Назначение и виды описей. Виды описей в архиве учреждения, методика их составления. Место описей в системе НСА архива. Формы и состав описи. Схема классификации дел фондов. Система построения описи. Порядок занесения сведений в опись. Итоговая запись и заверительная надпись в описи. Справочный аппарат к описи. Переработка и усовершенствование описей.

ТЕМА 25. КАТАЛОГИ

Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов в государственных архивах. Виды каталогов. Особенности построения классификационных схем каталогов логической и алфавитной структуры. Системы индексации делений классификационных схем. Создание и ведение каталогов. Описание информации на каталожных карточках. Индексирование карточек.

ТЕМА 26. ПУТЕВОДИТЕЛИ

Назначение и основные виды путеводителей. Опыт создания путеводителей в России. Характерные особенности и функции путеводителей. Методики составления основных видов путеводителей. Схемы построения путеводителей. Группировка характеристик фондов. Состав групповых и индивидуальных характеристик фондов. Справочный аппарат к путеводителям.

ТЕМА 27. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ АРХИВНЫЕ СПРАВОЧНИКИ

Понятие об обзорах архивных документов. Их назначение и виды. Особенности обзоров в системе архивных документов. Методика составления обзоров. Описание документов в обзорах. Состав поисковых данных, их назначение. Понятие об указателях к документам. Фондовые, межфондовые и межархивные указатели. Виды и разновидности указателей.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА

ТЕМА 28. ФОРМЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА

Использование документов Архивного фонда – составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов. Направление и принципы использования документов. Основные формы и цели использования архивных документов. Исполнение запросов – наиболее важная форма использования архивных документов.

ТЕМА 29. ИНИЦИАТИВНОЕ ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Виды информационных документов. Выдача подлинных документов и дел во временное пользование. Условия выдачи. Инициативное информирование органов государственной власти и местного самоуправления. Предоставление информации пользователям через читальный зал для исследовательской работы. Организация работы читального зала архива. Правила пользования документами в читальном зале.

ТЕМА 30. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В НАУЧНЫХ И КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬНЫХ ЦЕЛЯХ

Организация выставок документов, их виды и назначение. Использование архивных документов в СМИ. Подготовка статей и других материалов для периодической печати, радио –, телевизионных передач. Встречи с общественностью, их назначение и особенности организации. Подготовка экскурсий, лекций докладов. Публикационная деятельность

архива. Типы, виды и формы публикаций архивных документов и состав работ по их подготовке.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ЭКЗАМЕНА
Буквенная система оценки учебных достижений
обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту
по четырехбалльной системе

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
F	0	0-49	

Критерии оценки знаний обучающихся:

«Отлично» – в ответе полностью раскрыт вопрос и при изложении вопроса: представлены суждения о причинно-следственных связях исторических событий; названы характерные, существенные черты исторических событий и явлений; объяснен смысл, значение важнейших исторических событий и понятий; использован учебный и дополнительный материал; творчески представлена собственная точка зрения по рассматриваемому вопросу;

«Хорошо» - основное содержание материала раскрыто, в основном правильно даны определения, понятия, но при в ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения, не даны оценки описываемых исторических событий (в том числе противоположные), изложенные в исторической литературе, в ответе присутствуют общие выводы;

«Удовлетворительно» - ответ представлен формально, схематично, на уровне общих положений учебника, не определено и не объяснено аргументированно свое отношение и оценка наиболее значительных событий и личностей в вопросе; освоен программный материал не менее чем на 50 процентов, допущены неточности и непринципиальные ошибки;

«Неудовлетворительно» - отсутствует ответ по существу вопроса, или дан ответ совершенно на другой вопрос; в ответе имеются пробелы в знании основного материала, предусмотренного программой; в ответах допускались принципиальные ошибки.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная:

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П.Козлова – М.: ПрофОбрИздат, 2005. – 272 с.
2. Архивистика: интерактивный обучающий курс [Электронный ресурс]. – М.: РГГУ, 2004. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM.)
3. Гибадуллина Р.Н. Курсовая работа по Теории и методике архивоведения: Метод. рекомендации / Р.Н. Гибадуллина, Р.Б. Садыкова. – Казань: Казан. гос. энерг. ун-т, 2006. – 20 с.
4. Горохова Л.В. Архивное дело в Татарстане (1940 – 2001 гг.): Учеб. пособие / Л.В. Горохова. – Казань: Гасыр, 2003. – 160 с.
5. Малышева С.Ю. Основы архивоведения: Учеб. пособие / С.Ю. Малышева. – Казань: ТАРИХ, 2002. – 170 с.
6. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 октября 2004 г. // Российская газета. – 2004. – 27 октября.
7. Садыкова Р.Б. Теория и методика архивоведения: Учеб. пособие /Р.Б. Садыкова. – Казань: Казан. гос. энерг. ун-т, 2004. – 55 с.
8. Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди / Т.И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2003. – 525 с.

Дополнительная:

9. Выборочное комплектование архивов: Зарубежный опыт: Аналит.обзор /Росархив. – М.: РОССПЭН, 1988. – 45 с.
10. Козлов В.П. Российское архивное дело. Архивно-источниковедческие исследования / В.П.Козлов. – М.: РОССПЭН, 1999. – 335 с.
11. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации /Росархив, ВНИИДАД. – М.: РОССПЭН, 2002.– 304 с.
12. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД. – М.: РОССПЭН, 2002. – 152 с.
13. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур): Метод. рекомендации /Росархив. – М.: РОССПЭН, 1997. – 102 с.
14. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. – М.: РОССПЭН, 2000. – 327 с.

15. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ / Росархив, ВНИИДАД. – М.: РОССПЭН, 2002. – 234 с.
16. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. – М.: РОССПЭН, 1997. – 26 с.
17. Старостин Е.В. Архивы России. Методологические аспекты архивоведческого знания: Учеб. - метод. пособие / Е.В. Старостин. – М.: РОИА, 2001. – 48 с.
18. Хан-Пира Э.И. Архивоведческое терминоведение: Учеб. пособие / Э.И. Хан-Пира. – М.: РГГУ, 1990. – 176 с.
19. Хорхордина Т.И. История и архивы / Т.И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 1994. – 360 с.