

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АЛЬ-ФАРАБИ

Кафедра всемирной истории, историографии и источниковедения

«Утверждено»
на заседании ученого Совета
исторического факультета
25 сентября 2025 г. протокол №2
декан факультета Багунаков Д.С.



«95 Основы архивоведения»

Программа итогового экзамена по дисциплине

6B02205 - История

2 курс, весенний семестр
6 кредитов

Алматы – 2026

1 РАЗРАБОТАНА И ВНЕСЕНА КазНУ им. аль-Фараби

2. СОСТАВИТЕЛИ к.и.н., доцент Мийманбаева Ф.Н.

3 РАССМОТРЕНА на заседании на заседании кафедры всемирной истории, историографии и источниковедения 27 сентября 2025 года протокол № 1

Зав.кафедрой

Мырзабекова Р.С.

4 РАССМОТРЕНА на заседании на заседании Академического комитета по качеству преподавания и обучения 5. 09. 2025 года протокол № 1

Председатель Академического
комитета по качеству
преподавания и обучения



Бижанова М.

ВВЕДЕНИЕ

Освоение образовательной программы бакалавриата по направлению «6В02205 История»

в соответствии с государственным образовательным стандартом и академической политикой завершается итоговым контролем в виде экзамена.

К итоговому контролю допускаются только те студенты, которые, согласно учебной программе и рабочему учебному плану, завершили процесс обучения по дисциплине и набрали необходимое количество баллов. Экзамен проводится в сроки, установленные академическим календарём и рабочим учебным планом.

Студенты, получившие неудовлетворительную оценку, допускаются к пересдаче итогового контроля только на платной основе — после повторного изучения дисциплины с оплатой кредита. Апелляция предусмотрена. Студент, получивший неудовлетворительную оценку (25–49 баллов, FX), может пересдать экзамен. Медицинские документы, представленные после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

Пересдача экзамена с целью повышения оценки не допускается.

Экзаменационные вопросы проходят проверку и утверждаются.

Программа загружается в систему «Univer».

I. Правила проведения итогового экзамена:

1. Контрольный экзамен проводится в **устной форме**.

2. Контроль за проведением экзамена осуществляется с помощью камер видеонаблюдения и дежурных преподавателей.

3. Общее количество экзаменационных вопросов — 36; экзаменуемому система «Univer» автоматически генерирует 3 вопроса.

4. При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый.

5. Время подготовки устного ответа обучающимся составляет 15 минут. Для защиты ответа обучающийся выступает перед экзаменатором не более 15 минут.

6. После объявления его фамилии обучающийся начинает свой ответ по билету. Каждый вопрос оценивается, исходя из указанных в вопроснике максимально возможных баллов

7. Экзаменатор имеет право с целью более глубокого выяснения уровня знаний обучающегося задавать ему дополнительные вопросы.

8. Экзаменационная комиссия в составе не менее 2-х преподавателей ведет протокол

экзамена для разрешения спорных вопросов. Протоколы вместе с ведомостями всех

устных экзаменов обучающихся передаются в деканат.

II. Регламент проведения итогового экзамена:

1. Экзамен проводится согласно утверждённому расписанию.

2. В соответствии с правилами сдачи экзамена студент обязан явиться в аудиторию за 30 минут до начала экзамена.

III. Результаты экзамена:

1. После проверки письменных работ экзаменационной комиссией преподаватель вносит баллы в систему «Univer».

2. В итоговой ведомости системы «Univer» баллы студентов отражаются в течение 48 часов.

3. Результаты экзамена могут быть пересмотрены на основании записей с камер видеонаблюдения.

4. В случае нарушения студентом правил сдачи экзамена его результаты аннулируются.

Основы архивоведения

Тема 1 Введение. Формирование понятийного аппарата в области архивоведения.

Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Предмет, содержание и задачи курса. Теоретические проблемы архивоведения. Принципы научной объективности, историзма, всестороннего подхода, централизации. Производные принципы: недробимости фонда экспертизы ценности документов, три принципа внутрифондовой систематизации документов.

Возникновение архивной терминологии и её развитие. Классификация понятий.

Тема 2. История становления и развития архивоведения. Архивное дело в дореволюционном Казахстане

Концентрация исторических документальных материалов в ведомственных архивах. Разбросанность их по ряду архивов из-за управления территории современного Казахстана различными административными центрами.

Роль Оренбургской ученой архивной комиссии в сохранности исторического документального наследия. Создание ведомственных архивов рукописных отделов библиотек, музеев, научных организаций. Научные учреждения в Казахстане. Российское географическое общество и его отделения. Губернские статистические комитеты. Фонды «Областного правления Оренбургскими киргизами МВД», «Областного правления Сибирскими киргизами МВД», «Пограничного управления Сибирскими киргизами», «Канцелярии Степного Генерал-губернатора», «Канцелярии военного губернатора Семиреченской области по Кульджинским делам», «Алтайского горного правления» и других учреждений как важнейшие источники по истории дореволюционного Казахстана.

Тема 3. Архивное дело в Советском государстве

Декрет СНК от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Создание Единого государственного архивного фонда РСФСР (ЕГАФ РСФСР) и первого органа управления архивным делом – Главного управления архивным делом Народного комиссариата просвещения. Государственные архивы в системе советского репрессивного аппарата в довоенный период. Проблема перемещенных в ходе военных действий архивных документов «Оттепель», «Застой» и архивы. Основы законодательства Российской Федерации от 07.07.1993 N 5341-1 «Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах». Архивы в постсоветский период. Указы Президента РФ «О партийных архивах» и «Архивах КГБ».

Тема 4. Архивное дело независимого Казахстана. Международное сотрудничество в области архивного дела

Распад Союза ССР и принятие Соглашения о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР. Ликвидация Главного архивного управления. Разработка и внедрение «Временных требований к оформлению организационно-распорядительных документов» в области документационного обеспечения управления.

Закон Республики Казахстан от 22 декабря 1999 г. «О Национальном архивном фонде, архивах». Современная сеть архивов. Государственные архивы, их основные функции и задачи. Виды государственных архивов, центральные государственные архивы. Построение сети государственных архивов на основе признаков классификации документов Национального архивного фонда.

Областные государственные архивы и их филиалы. Городские и районные архивы. Ведомственные архивы. Специальные государственные архивы. Частные архивы. Архивы рукописных отделов, библиотек и музеев. Понятия «документальный фонд», «архивный

фонд», определение документов Национального архивного фонда по сети государственных архивов.

Образование Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан. Разработка концепции и программы развития архивного дела на 2001-2005 годы. Основные направления развития архивного дела в республике.

Организация подготовки кадров историков-архивистов в вузах республики. Международный Совет Архивов (МСА) - международная организация по архивному делу. Казахстан член МСА. Многостороннее сотрудничество в рамках МСА, Консультативного совещания руководителей архивных служб стран СНГ.

Сотрудничество с Федеральной архивной службой России, Генеральной дирекцией государственных архивов Республики Польши. Развитие сотрудничества с другими странами.

Казахстан - член Евроазиатского регионального отделения «Евразика». Соглашение о сотрудничестве между «Обществом архивистов Казахстана» и «Российским обществом историков-архивистов».

Тема 5. Архивное право и архивное законодательство Республики Казахстан

Понятия «архивное право» и «архивное законодательство». Закон - нормативный правовой акт, регулирующий общественные отношения и общественные нормы. Виды нормативных правовых актов: законы, вносящие изменения и дополнения в Конституцию; конституционные законы; кодексы законов; указы Президента, имеющие силу конституционных законов; указы Президента, имеющие силу Закона; указы и распоряжения Президента; постановления Парламента и его палат, постановления Правительства и распоряжения Премьер-министра.

Анализ основных советских законодательных актов в области архивного дела. Архивное законодательство в постсоветском пространстве. Роль международных законодательных актов в регулировании международного сотрудничества.

Архивное законодательство в Казахстане. Обзор основных нормативных правовых актов в области архивного дела.

Тема 6. Управление в архивах. Система, структура архивов. Состав архивного фонда Республики Казахстан

Понятие «менеджмент». Основные функции управления: организация, прогнозирование, планирование, координация, работа с персоналом, маркетинг, связи с общественностью, инновации.

Государственное регулирование архивного дела. Государственное управление архивным делом. Система органов управления архивным делом в Республике Казахстан. Уполномоченный орган. Местный уполномоченный орган. Их задачи и функции.

Архивные учреждения. Центральные государственные архивы. Центральные государственные архивы городов республиканского значения и столицы Республики Казахстан. Государственные архивы областей, городов, районов и их филиалы. Их задачи и функции. Специальные государственные архивы.

Государственные архивы с постоянным и переменным составом документов. Организация руководства архивными учреждениями и контроля за их деятельностью. Задачи и формы руководства и контроля.

Проверка деятельности архивных учреждений (инспектирование). Комплексная и тематическая проверка.

Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций.

Тема 7. Комплектование и экспертиза ценности документов

Комплектование – это систематическое наполнение архива документами в соответствии с его профилем. Главной целью комплектования является наиболее полная концентрация документов, относящихся к профилю архива.

При формировании Архивного фонда страны из огромного количества документов лишь незначительная часть поступает на государственное хранение. Экспертизой ценности документов называется процесс изучения ценности документов в целях определения сроков хранения и отбора их на государственное хранение.

Основы методики экспертизы складывались в XIV – XVIII веках.

Экспертиза ценности документов окончательно сформировалась в XX веке. Итогом формирования экспертизы ценности документов является полноценное комплектование государственных архивов и всего Архивного фонда страны.

Задачи экспертизы ценности документов: 1) отбор наиболее ценных документов из ведомственных в государственные архивы на хранение; 2) определение сроков хранения документов; 3) обеспечение полноты состава Архивного фонда; 4) отбор на хранение наиболее информативных документов.

Тема 8. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РК

Под учетом архивных документов понимается установление их количества, отражение их в учетных документах архивов. Централизованный государственный учет документов – это система учета, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве архивных документов.

Единицей учета Архивного фонда РК называется единица измерения количества документов. Лист фонда раскрывает динамику изменений состава и состояния фонда. Сведения об изменениях в составе и состоянии фонда составляются в государственных архивах на 1 января каждого года.

Условия хранения:

Архив должен размещаться в специально построенном или приспособленном для хранения документов здании. Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Освещение хранилища и документов солнечным светом не допускается. В помещениях хранилищ должен поддерживаться оптимальный для документов температурно-влажностный режим, не должно быть резкого колебания температуры и влажности.

Тема 9. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РК

Научно-справочный аппарат к документам архива – это комплекс взаимосвязанных архивных справочников для поиска информации о составе и содержании архивных документов в целях их эффективного использования. Все архивные справочники делятся на обязательные и дополнительные. К обязательным справочникам относятся архивные описи, каталоги, обзоры документов, к дополнительным – указатели, тематические перечни и др.

Существуют следующие виды справочников: межархивные, внутриархивные, межфондовые и внутрифондовые. Содержание важных документов отражается в аннотации.

Архивная опись – это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел. Она выполняет три важнейших функции: информационную, учетную и классификационную. Справочный аппарат к описи выполняет две функции – ускоряет поиск сведений и предоставляет дополнительную информацию о фонде.

Важную роль играет каталог как архивный справочник. В нем информация о содержании документов архива группируется по предметам, что облегчает их поиск.

Тема 10. Описание документов и дел в архивах

Описание начинается в делопроизводстве учреждений и производится непосредственно на обложках дел в начале года. Оно представляет собой прогностический список тех документов, которые будут сформированы в дела. Описание в архивах производится на карточках, что облегчает в дальнейшем классификацию дел внутри архивного фонда.

Информационные характеристики каждого дела:

- название учреждения с указанием вышестоящего ведомства;
- название структурной части (функции, отрасли);
- индекс дела по номенклатуре;
- заголовок дела;
- аннотация;
- крайние даты документов дела;
- количество листов;
- архивный шифр.

При описании документов и дел личного происхождения учитывается особенность этих материалов. В фондах личного происхождения откладываются творческие материалы, переписка, записные книжки, материалы биографического, служебного и имущественного характера, а также материалы членов семьи и других лиц. В процессе описания документов личного происхождения на карточках фиксируются: фамилия, имя, отчество автора, фондообразование, заголовок дела, крайние даты документов, количество листов и шифр.

Тема 11. Архивные путеводители

Путеводитель – архивный справочник, содержащий краткие сведения о документах одного или нескольких архивов. Виды путеводителей: путеводитель по архивам, путеводитель по фондам архивов, тематический путеводитель.

Путеводитель по архивам может включать информацию обо всех архивных учреждениях, музеях, библиотеках и других архивохранилищах. Путеводитель по фондам архива содержит сведения, предназначенные для ознакомления с составом и содержанием фондов. Тематический путеводитель по фондам архива предлагает информацию по конкретным темам.

Характеристика фондов в путеводителе советского и современного периодов располагается по схеме:

- высшие и местные органы государственного управления;
- органы управления промышленностью, сельским хозяйством и другими отраслями экономики;
- органы управления образованием, здравоохранением;
- органы правосудия, прокурорского надзора;
- общественные организации.

Главное требование и характеристика фонда состоит в том, чтобы отражалось основное содержание фонда, его объем, документальная информация.

Тема 12. Использование архивных документов

В процессе использования архивных документов участвуют две стороны: архив, хранящий информацию, и пользователь, которому нужна информация. Пользователями информации могут быть органы государственной власти, суды, прокуратура, министерства, ведомства, организации, а также граждане. Обращение к архивным документам необходимо при составлении планов, прогнозов развития предприятий, при разработке законопроектов, для укрепления государственности (публикация материалов о репрессиях) и т. д. Научное использование документов предполагает написание диссертационных исследований, монографий, статей, дипломных работ.

Важной формой использования документов архива является система запросов. Срок исполнения запроса не должен превышать 1 месяца.

В государственном архиве для работы с архивными документами имеется читальный зал. В архиве выдают документы во временное пользование, вследствие чего составляется акт. Периодически архив организует выставки документов, проводит встречи с общественностью. Выставки дают возможность многим людям прикоснуться к прошлому.

Тема 13. Менеджмент в архивах

Менеджмент – это совокупность современных специфических технологий, нацеленных на постоянное изменение и развитие предприятия. Необходимо знать современные методы и технологии управления и уметь ими пользоваться. Основные функции управления в архивах: планирование, работа с персоналом и маркетинг.

Планирование – это деятельность архивных работников по составлению планов, определяющих приоритетные задачи архивов. Главным документом по планированию работы в архиве является план работы архива на год.

Работа с персоналом предполагает, прежде всего, подбор сотрудников соответствующей квалификации: заведующий архивом возглавляет работу по организации и ведению архивного дела на предприятиях, в учреждениях, организациях, обеспечивает прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов; архивариус осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии, участвует в экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

В разработке маркетинга архива основываются на таких показателях, как интенсивность использования документов, тематика исследований, запросов, публикаций, частота обращений к различным фондам.

Тема 14. Информатизация архивного дела

В настоящее время компьютерные технологии затронули многие сферы деятельности человека, в том числе и архивы. Это способствует расширению доступа к документальной информации, создает новые формы издания документов и справочников на нетрадиционных носителях. Информатизация архивного дела – это процесс усовершенствования технологий обработки архивных документов, использование в работе архивов компьютерной техники и программного обеспечения. В 1990-е годы в стране было введено более 20 отраслевых систем делопроизводства и документооборота. Были созданы большие массивы электронных документов.

Цели информатизации работы архивов:

- освобождение труда архивиста от рутинных операций;
- повышение точности и оперативности документов;
- получение сводных статистических данных;
- обеспечение сохранности документов.

В конце XX века была начата работа по созданию серии интегрированных типовых автоматизированных информационно-поисковых систем. Они совмещают в себе функции всех справочников по учету документов и раскрытию их содержания. Однако пока еще не создана ни одна информационно-поисковая система, раскрывающая содержание документов, приемлемая для большинства архивов.

Тема 15. Электронные документы и архивы

Под документом на машинном носителе понимается документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих его обработку электронно-вычислительной машиной.

Основные направления организации электронных архивов:

- разработка принципов хранения информации;

- защита информации;
- стандартизация критериев описания данных;
- создание и архивирование машиночитаемых файлов;
- реализация информационных услуг и исследовательских проектов.

Документы в электронном архиве можно разделить на группы:

- базы данных, по экономике, переписи населения, итогам голосования на выборах;
- тексты законодательных и нормативных актов, стенограмм заседаний высших органов власти, справочные, энциклопедические издания, газеты;
- копии особо ценных источников (летописи, хроники и т.д.).

Вместе с тем становление электронных архивов находится пока в начальной стадии, в этом направлении предстоит еще большая работа.

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

Литература: основная:

- Закон Республики Казахстан от 22.12.1999 г. «О Национальном архивном фонде и архивах» № 326-1 ЗРК.
- Закон Республики Казахстан от 10.11.2001 г. «О внесении изменений и дополнений в закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» № 256-П ЗРК.
- Сборник нормативно-правовых актов, научно методических документов в области архивного дела 1998-2001. Алматы., 2007.
- 1.Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. - М.,2001.
 2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение. Учебник. - М.,2016
 3. Тельчаров А. Д. Архивоведение: конспект лекций. - Москва: ПРИО, 2004

Дополнительная литература:

- 1.Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / сост. и авт. вступ. ст. Т.И.Хорхордина. - М.: Изд-во РГГУ, 2001. - 396 с.
2. Хорхордина Т. И. История архивоведческой мысли: учебник : для вузов / Т. И. Хорхордина ; Рос. гос. гуманит. ун-т. - М. : Издательский центр РГГУ, 2012.
3. Маяковский, И. Л. Очерки по истории архивного дела в СССР / И. Л. Маяковский. - 2-е изд., испр. и доп. - Ч. 1. - М. : МГИАИ, 1960. - 338 с.
4. Словарь международной архивной терминологии. Редакция 3-я. — М., 1997.

РУБРИКАТОР СУММАТИВНОГО ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНА

Критерий 1 вопрос	«Отлично» 27-30 баллов	«Хорошо» 20-26 баллов	Удовлетворительно 14—19 баллов	Неудовлетворительно 0-13 баллов
1. знание и понимание понятий и терминов, их точные определения; логически и последовательно выстроенный ответ	Хорошо связывает ключевые понятия профессионально и идентичности с изучаемым предметом; логически и последовательно	понимание понятий и терминов; Теоретические вопросы недостаточно раскрыты, указаны сокращенные аргументы основных положений	Ограниченное знание понятийного аппарата. Неполное раскрытие вопроса; при ответе допущены нарушения логики и последовательности в раскрытии вопроса.	Незнание основных понятий и концепций, незнание конкретных фактов

	выстроенный ответ; глубокое понимание и знание понятийного аппарата.			
2 вопрос	27-30 баллов	20-26 баллов	14—15 баллов	0-13 баллов
2.обоснованность и четкость изложения материала;	Отличное обоснование аргументов доказательствами рекомендуемого исследования; демонстрирует ясность, лаконичность и правильность мышления	Хорошее использование результатов прочитанных исследований в ходе беседы;неграмотно е использование норм научного языка по дисциплине	Ограниченное использование материалов прочитанного при раскрытии вопроса;применяетс я поверхностное, одностороннее знание предмета	Ограниченное использование материалов прочитанного при характеристике исторических личностей или социально- экономическог о или политического стро отдельной страны
3 вопрос	36-40 баллов	25-34 балла	15-24 балла	0-14 баллов
3.высокийуровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное	Отличная ориентировка в прочитанном материале, умение выделить ключевые моменты в исследовании и историографии	Хорошая реакции при обсуждении ключевых вопросов заданной темы,переходе рассмотрения одного вопроса к другому	Ограниченное понимание ключевых вопросов темы, причинно- следственных связей исторического процесса Допускаются 3-4 неточности в использовании понятийного материала. Выводы по вопросу неконкретны и неубедительны	Не понимание причинно- следственных связей исторического процесса. Не знание вопроса