**Методические указания по выполнению СРС по дисциплине «Архивоведение»**

**ВВЕДЕНИЕ**

Самостоятельная работа студента (СРС) (рефераты, доклады, презентации и т.д.) представляет собой самостоятельное творческое исследование одной из актуальных тем в области архивного дела, в котором студент демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решить профессиональные задачи.

Выполнение студентами, обучающимся по специальности «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение управления», самостоятельной работы по дисциплине «Архивоведение», проводится с целью:

систематизации и закрепления теоретических знаний по дисциплине «Архивоведение»;

формирования умений применять теоретические знания при решении практических задач;

освоения реферативных форм научной деятельности;

развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

подготовки к итоговой аттестации.

**ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ РАБОТЫ**

Самостоятельная работа по дисциплине «Архивоведение» – это самостоятельное исследование, которое имеет по преимуществу реферативный характер, т.е. ориентировано не столько на получение каких-либо новых научных результатов, сколько на изучение и описание уже имеющихся данных по конкретной, достаточно узкой проблеме. Задачи, которые здесь преследуются, имеют по преимуществу практический характер.

При выполнении самостоятельной работы студенты должны усвоить следующие основные учебные и научно-исследовательские умения:

находить нужную литературу и обрабатывать ее (прежде всего, обнаруживать в публикациях важные для работы идеи и фиксировать их – конспектировать или реферировать);

сопоставлять различные точки зрения на конкретную проблему и осуществлять выбор самой подходящей для себя точки зрения (наилучшим образом объясняющей явления, которые исследуются);

письменно излагать идеи, содержащиеся в произведении и публикациях;

осуществлять общее оформление работы: выделять в ней разделы и параграфы, употреблять цитаты и делать ссылки на имеющиеся публикации, составлять библиографию.

Таким образом, самостоятельная работа сводится к анализу литературы по выбранной частной проблеме и комментированию уже разработанных положений по этой проблеме с привлечением собственных иллюстративных примеров. Положения, развиваемые в работе, должны быть убедительными и доказательными.

Тема самостоятельной работы может быть выбрана студентом из примерной тематики, разработанной преподавателем, либо предложена самим студентом с учетом его научных и практических интересов.

Самостоятельная работа студента по выбранной теме включает следующие **этапы**:

− составление библиографии;

− определение круга опубликованных и архивных источников;

− выделение основных вопросов, составляющих тему;

− составление рабочего плана и структуры работы;

− систематизация и аналитическая обработка собранного материала;

− обобщение полученных результатов;

− оформление и защита работы.

Для составления библиографии по теме научной работы можно использовать имеющиеся в библиотеках систематические каталоги, в которых названия работ расположены по отраслям знаний; алфавитные каталоги, в которых карточки на книги расположены в алфавитном порядке фамилий авторов; различные библиографические справочные издания; указатели по отдельным темам; сноски в монографиях, энциклопедиях и т.д.

При изучении литературы в большинстве случаев рекомендуется начинать знакомство с работ более общего характера, а затем переходить к работам, освещающим какие-либо частные проблемы. Хотя возможно исключение из этого правила.

**Введение**должно включать в себя обязательные составляющие части, расположенные в следующей последовательности:

1. Обоснование актуальности, и значимости выбранной темы.

2. Анализ научной литературы (историография проблемы) — степень изученности темы отечественными и зарубежными исследователями, разработанные и нерешенные проблемы; при этом **не подменять** историографический анализ простым перечислением работ.

3. Определение цели, задач работы. Цель, как правило, совпадает с наименованием темы.

4. Обоснование хронологических и территориальных рамок работы.

5. Характеристика источников, привлеченных для раскрытия темы.

Здесь должна быть соблюдена следующая последовательность: законодательные, нормативные, директивные акты, статистические данные, справочники, периодическая печать, мемуары, воспоминания, дневники, переписка; архивные источники с указанием архивов, фондов и видовой принадлежности документов. При обзоре источников и литературы надо определить, что они дают для изучения поставленной проблемы, показать степень ее проработки и выявить (обозначить) недостаточно изученные вопросы. В работе теоретического характера обзор источников и литературы может быть выделен в самостоятельный раздел.

6. Обоснование структуры работы.

В **основной части**работы решаются задачи, поставленные во введении. Структура основной части может быть различной: две-три-четыре главы без разделов или две-три главы с разделами (например: 2.1; 2.2; 3.1; 3.2 и т. д.)

Главы должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Принципы подразделения на главы могут быть: хронологический, проблемно-тематический, комбинированный. Заголовки глав не должны повторять название работы, а заголовки разделов – название глав. В конце глав и разделов делаются выводы по изложенному материалу. Каждая глава начинается **с новой**страницы работы. Раздел начинается на **той же**странице, где закончился предшествующий текст.

**Заключение**, которое является самостоятельной частью работы, не должно содержать пересказ содержания исследования или повтор выводов, которые были сделаны в главах. Здесь подводятся авторские итоги теоретической и практической разработки темы, отражается решение задач, заявленных во введении, даются обобщающие выводы по исследуемой теме. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов, а выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

**Приложения**могут быть выполнены в виде таблиц, рисунков, графиков, карт, ксерокопий документов и т.д. В приложении надо указать ,на основе каких источников оно составлено. Но данный раздел работы **не является** обязательным.

В работу может быть включен список сокращений, в котором должны быть расшифрованы используемые в работе сокращения – наименования учреждений и структурных подразделений, понятий, аббревиатуры и т.д.

При изложении материала необходимо соблюдать **следующие правила**:

1. Не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа – «я считаю», «по моему мнению», «я установил». Такие утверждения лучше выражать в безличной форме – «анализ материала свидетельствует о том, что…», «можно сделать вывод…», «документы позволяют предположить…» и т.д.

2. При упоминании фамилий в тексте, инициалы ставятся перед фамилией (В.Н. Автократов). Если инициалы не удалось установить – это оговаривается в подстрочном примечании. Цитаты из литературы и источников, цифры, даты, имена, выводы и утверждения, заимствованные из опубликованных научных исследований, должны сопровождаться ссылочными данными.

3. Ссылочные данные на литературу и источники оформляются в виде **подстрочных библиографических ссылок на каждой странице.**Ссылки нумеруются **постранично**.

4. Обязательно подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте научной работы, заимствованные из источников и литературы. Библиографические ссылки на несколько работ, нормативных документов и др., приведенные в одном подстрочном примечании, отделяются друг от друга точкой.

**ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ  
СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ  
И ЛИТЕРАТУРЫ**

Источники и литература, использованные в работе прямо или косвенно, группируются по следующим разделам:

1. Источники.

1.1. Опубликованные.

1.2. Неопубликованные.

2. Исследования.

В состав **опубликованных источников**входят:

1. Законодательные нормативные акты РК.

Систематизация этих материалов должна проводиться по их значимости:

− кодексы;

− законы;

− указы;

− постановления;

− распоряжения,

а внутри каждой выделенной группы по хронологии.

2. Нормативно-методические документы: стандарты, технические условия, методические рекомендации, технико-экономические нормативы и нормы, прейскуранты, патентные документы, перечни, инструкции и др.

Они располагаются в пределах каждой группы по времени издания. Опубликованные сборники документов располагаются по алфавиту изданий. Мемуары (воспоминания) – в алфавитном порядке. Материал, который заносится в раздел «Опубликованные источники», обязательно согласовывается с руководителем.

**Неопубликованные источники.**В состав неопубликованных источников могут быть включены: положения об учреждениях и структурных подразделениях (например, о ведомственном архиве), уставы фирм и организаций, различного рода инструкции (по делопроизводству, должностные, по использованию средств вычислительной техники), научно-справочный аппарат к архивным документам, учетные справочники архивов и музеев и т.д. Перечисленные архивные документы располагаются по названию фондов внутри этих групп, по номерам архивных документов, описей, дел. Отчеты располагаются по годам издания.

Неопубликованные источники располагаются в следующей последовательности:

– документы центральных государственных архивов;

– документы областных архивов;

– документы районных, городских архивов;

– документы музеев, библиотек, личного происхождения.

В список источников следует включить адреса сайтов сети Internet, которые были использованы в ходе сбора информации.

**Литература** располагается в алфавитном порядке фамилий авторов и названий работ. Не следует отделять книги от статей. Работы одного автора располагаются в алфавите названий. Издания на иностранных языках помещаются после работ на русском языке.

В список включаются не только цитируемые работы, а также и те, что изучались, но не упоминались в тексте.

Объем самостоятельной работы должен составлять примерно 15-20 страниц машинописного текста.

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

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

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

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

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

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

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

Основные тенденции развития архивного дела в СССР и Казахстане.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Организации документов в пределах архивов**

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

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

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

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

Фондирование объединенных архивных фондов.

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

**Организация документов в пределах архивных фондов**

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

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

**СРС 5. Организация комплектования НАФ РК**

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

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

Критерии определения государственных учреждений – источников комплектования.

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

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

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

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

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

**Организация проведения экспертизы ценности документов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проблемы учета документов на современном этапе.

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

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

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

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

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

Специфика научно-справочного аппарата в архивах организаций.