**Методические указания по выполнению СРС по дисциплине «Архивы зарубежных архивов»**

**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 «История зарубежных архивов», проводится с целью:

систематизации и закрепления теоретических знаний по дисциплине;

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 «История зарубежных архивов» – 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.

**История зарубежных архивов**

**СРС 1.** Архивы древних государств Востока

**СРС 2.** Архивы античных государств

**СРС 3.** Международные стандарты и их влияние на национальное архивное законодательство

**СРС 4.** Архивы Западной Европы в новое и новейшее время (по выбору студента)

**СРС 5.** Архивное строительство в Китае, Иране, Индии. Современные тенденции развития

**СРС 6.** Общая характеристика документальных комплексов центральных государственных архивов Центральной Европы

**СРС 7.** Архивы Восточной Европы в посттоталитарный период

**СРС 8.** Использование архивных документов за рубежом: маркетинг архивной информации

*Бржостовская Н.В.* Архивы и архивное дело в зарубежных странах. Учеб. пособие. - М.: 1971.

*Брожостовская Н.В., Илизаров Б.С.* Архивное дело с древнейших времён до 1917 г. // Труды ВНИИДАД. Т. 1, 2. М.: 1979.

*Брук Ян Ван ден, Стэндам Э.* Международное архивное сотрудничество, осуществляемое Советом Европы // Отечественные архивы.1996. № 2.

*Вало Ж.* Архивы в Канаде // Советские архивы. 1989. № 1.

*Венсан Дюклер* Кризис архивной политики в современной Франции [Электрон.ресурс].Способ доступа:<http://magazines.russ.ru/nlo/2005/74/du21.html>

*Волкова Т.* Свобода информации о деятельности исполнительной власти федерального уровня в США: правовой аспект // Отечественные архивы . 1998. № 6.

*Гармаш В.Н*. Совет Европы и архивы // Отечественные архивы. 1996. № 3.

*Кабочкина Т.С.* Общество историков-архивистов Калифорнии // Отечественные архивы. 1992 . № 3.

*Кабочкина Т.С.* Федеральные центры документации США: История. Современный опыт // Отечественные архивы. 1992. № 6.

*Каптелова Б.И*. Федеральная архивная служба США // Советские архивы. 1977. № 4.

*Карапетянц* И.В. Научно-технические архивы в Швейцарии. М., 1993.

*Карапетянц* И.В. Система архивных учреждений Швейцарии // Советские архивы. 1992. № 2.

*Карапетянц И.В.* Экономические архивы Западной Европы и США до начала ХХ в. М., 1997.

*Клейе-Мишо Р.* Архивное дело во Франции // Отечественные архивы. 1995. № 6.

*Кожевников Е.М.* Архивное дело в Великобритании // Советские архивы. 1987. № 3.

*Костомаров, М.Н*. Управление документами в США / М.Н. Костомаров // Секретарское дело. 1996. № 3.

*Маяковский И.Л.* Архивы и архивное дело в рабовладельческих государствах древности и в эпоху феодализма. - М.: МГИАИ, 1963. Вып.1.

*Медведев И.П.* Архивы Франции // Вспомогательные исторические дисциплины. Т. 10. Л., 1978.

*Медведев И.П., Старостин Е.В.* Международные архивные курсы // Сов. архивы. – 1979. – № 1.

*Попов И.Ф.* Новый закон об архивах Франции // Сов. архивы. 1980. № 3. С. 66 – 69.

*Рысков, О.И.* Управление документами в европейских странах / О.И. Рысков // Делопроизводство. 2006. № 4.

*Сабенникова И.В.* Документы архивной россики в зарубежных архивах // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. М., 2002.

*Самоквасов Д.Я.* Централизация государственных архивов. Архивное дело на Западе. М., 1900.

*Старостин Е.В.* Архивное дело в странах Западной Европы к началу XX века и зарождение международного сотрудничества // Сов. архивы. 1982. № 3.

*Старостин Е.В.* Западноевропейская историография архивоведения (конец XIX – первая треть XX вв.) // Советские архивы. 1985. № 3.

*Старостин Е.В.* Архивы периода Великой французской революции // Отечественные архивы. 1993. № 4.

*Старостин Е.В.* Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии. М., 2001.

*Старостин Е.В., Хорхордина Т.И.* Архивы и революция. М., 2007.

*Старостин Е.В., Чудиновских В.А.* Архивы и архивное дело в зарубежных странах. Свердловск, 1991

*Степанский А.Д.* Российские документы в архивах Нью-Йорка // Советские архивы. 1978. № 6.

*Струве В.В.* Архивы Шумера и хранилище документов во дворце Силоса микенской эпохи // Археографический ежегодник за 1962 год. М., 1963.

*Ульянина Е.А.* Архивоведение; конспект лекций. М., 2007.

*Урсу Д.П.* Архив ЮНЕСКО в Париже // Советские архивы. 1989. № 4. С. 53.

Устная история в зарубежных архивах: Зарубежный опыт. Аналитический обзор. Сост. В.М. Виноградов, В.Н. Гермаш. М., ВНИИДАД: ОЦНТИ, 1988.

*Хорхордина Т.И.* Из истории Национального архива Кубы // Отечественные архивы. 1998. № 5.

*Хорхордина Т.И.* Международные архивные курсы в Париже: история и деятельность // Отечественные архивы. 1995. № 4. С. 92 – 98.

## Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Web-archives.ru

Электронная библиотека «E-library»: [http:elibrary.ru](http://elibrary.ru/) – каталог всех статей, которые когда-либо выходили в изданиях, рекомендованных ВАК, в том числе по архивному делу в зарубежных странах: «Отечественные архивы», «Вестник архивиста».

Сайты архивных управлений и Национальных архивов Европы и Америки:

<http://www.archives.gov>

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>

<http://www.nationalarchives.gov.uk>