

**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. АЛЬ-ФАРАБИ**  
**Факультет истории**  
**Кафедра Всемирной истории, историографии и источниковедения**

Программа экзамена по дисциплине

**7В622 - «Основы архивоведения»**

Специальность «6В02205 -История»

Форма обучения: очное, 9 кредита, 2 курс

**Алматы, 2023**

Программа экзамена составлена д.и.н., проф. Сексенбаевой Г.А. на основании рабочего учебного плана и каталога дисциплин образовательной программы специальности «6В02205 -История»

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г., протокол №

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Мырзабекова Р.С.

Рекомендована методическим Советом факультета  
« » 2023 г., протокол №

Председатель методсовета \_\_\_\_\_ Тасилова Н.А.

## **Формат экзамена – стандартный, устно**

### **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
А	4,0	95-100	Отлично
А-	3,67	90-94	
В+	3,33	85-89	Хорошо
В	3,0	80-84	
В-	2,67	75-79	
С+	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	Неудовлетворительно

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.