

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

2.1.3.1 Архивное дело

(наименование дисциплины в соответствии с РУП)

Уровень высшего образования: подготовка кадров высшей квалификации

Группа научной специальности: 5.6. Исторические науки

Научная специальность: 5.6.1. Отечественная история

СОДЕРЖАНИЕ

1. Тематическое содержание дисциплины
2. Методические рекомендации по выполнению реферата

1. Тематическое содержание дисциплины

1.1. Тема 1: «История появления архивного документа и возникновения архивов» (35 часов).

1.1.1. Перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов:

1. Появление архивов в Древнерусском государстве.

Архивы в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности на Руси. Распространение письменности на Руси и появление первых документов. Виды документов в IX –XV вв.: мирные договоры, договоры князей, ярлыки, уставы, грамоты князей, духовные завещания, берестяные грамоты. Особенности документов по происхождению, по способу воспроизводства, по писчому материалу. Место хранения документов.

2. Архивы в период складывания и существования феодальной монархии.

Тип архивов: княжеские, светских и духовных феодалов. Структура госаппарата и документация о его деятельности, Московский великокняжеский архив, его состав, особенности. Характер использования документов. Появление описей на документацию. Архивное дело в России XV – XVII вв. Новые исторические условия развития архивного дела: объединение земель, создание Московского государства, организация центральных и местных государственных учреждений. Государственный (царский) архив Монастырские архивы, архивы частных лиц. Коллекционирование документов: грамота, отписки, писцовые и переписные книги, челобитные. Новое в характере документов и в практике их составления. Появление делопроизводства. Особенности приказного делопроизводства. Типы описей на архивные документы. Порядок хранения документов. Использование архивных документов: в государственных интересах, при переработке законодательных актов, в деятельности госучреждений, для внутривластных целей, в летописании, в становлении и развитии исторической науки.

3. Архивная деятельность в Российской империи.

Развитие архивного дела в России в XVIII в. Новые исторические условия развития архивного дела в начале XVIII в. Появление новых правительственных учреждений. Преобразования Петра I в области архивного дела. Отделение архивов от канцелярий и превращение их в самостоятельные структурные части государственных учреждений. Генеральный регламент 1720 г. об архивной службе. Архивы государственных учреждений (высших, центральных и местных). Исторические архивы. Состав и содержание документов, источники их комплектования. Деятельность В.Н. Татищева по собиранию летописных источников, их описанию и публикации. Роль Г.Ф. Миллера в обследовании сибирских архивов. Публикации исторических источников. Документальная основа исторических произведений Татищева, Щербатова, Миллера, Соловьева, Карамзина и др. Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начала XX вв. Исторические условия развития архивного дела в России в начале XIX в. Реорганизация государственного аппарата и образование новых фондообразователей. Расширение сети архивов. Департаментские и общеминистерские архивы. Исторические и военно-исторические архивы. Частновладельческие архивы. Появление новых центров археографической деятельности. «Румянцевский кружок» (1815–1826 гг.). Создание Петербургской Археографической комиссии. Археографическая деятельность П. М. Строева. Появление термина «археография» и выделение этой области знания в специальную историческую дисциплину. СобираТЕЛЬСКАЯ и издательская деятельность К. Ф. Калейдовича, Я. И. Бередникова, С. В. Соловьева. Разработка приемов научного описания рукописей в трудах А. К. Востокова. Научно-издательская деятельность архивов. Комиссия печатания государственных грамот и договоров (1811–1828 гг.). Издание обзоров, путеводителей и других справочников по составу и содержанию фондов, исторических и ведомственных архивов, составление каталогов, описей, алфавитных указателей. Необходимость

реорганизации архивного дела. Проект архивной реформы Г. А. Розенкамфа (1820 г.). Деятельность Н. В. Калачева в области архивного дела. Важнейшие положения архивной реформы в России Н. В. Калачева (1869–1871 гг.). Проект архивной реформы Д. Я. Самоквасова (1899 г.). Окончательное оформление археографии в самостоятельную научную дисциплину. Открытие первого специального учебного заведения для подготовки архивистов и археографов – Петербургского археологического института. Новые археографические учреждения: Русское историческое общество, Русское географическое общество, Кавказская археографическая комиссия. Появление специальных исторических журналов и публикация исторических источников на их страницах «Русский архив», «Русская старина», «Исторический вестник», «Древняя и новая Россия». Экспедиции Н.И. Костомарова, Н.В. Калачева. Идея Н.В. Калачева о губернских ученых архивных комиссиях (1874 г.) и ее развитие. Положение о ГУАК 13 апреля 1864 г. (статус, права, состав, финансирование, функции). Деятельность ГУАК: организация пропаганды местных исторических знаний, публикация материалов и научных статей, сбор исторических источников и их хранение и научная обработка. Рукописные отделы библиотек и музеев, их роль в собирании письменных источников. Союз архивных российских деятелей. Итоги дореволюционного архивного дела.

4. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.

Развитие архивного дела при Советской власти. Первые шаги Советской власти по овладению архивами. Декрет 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Важнейшие идеи первого декрета в области архивной службы: национализация архивных документов, централизация управления архивами, концентрация документов (создание ЕГАФ), использование документов, принцип отбора документов в состав ЕГАФ. Создание Главного управления архивным делом РСФСР (Главархив). Преобразование Главархива в Центральный архив РСФСР. Создание редакционно-издательского комитета. Основные направления издательской деятельности комитета. Издание журналов «Красный архив», «Исторический архив», «Летопись революции». Открытие института архивоведения (1930 г.). Передача ЦАУ СССР в ведение НКВД (позже МВД СССР). Переименование (ГАУ). Образование ЕГАФ СССР и утверждения новой сети государственных архивов СССР (март 1941 г.). Архивы в период Великой Отечественной войны. Эвакуация архивных документов в восточные районы страны. Архивное строительство в СССР в 1945 – 1991 гг. Распределение документальных материалов ГАФ СССР в соответствии с административно-территориальным делением СССР. Положение ГАФ и сети центральных государственных архивов СССР от 13 августа 1958 г. «Положение о ГАУ при Совете Министров СССР и сети центральных государственных архивов СССР» от 28 июля 1961 г. Сеть государственных краевых, областных и окружных архивов. Источники комплектования государственных архивов. Ведомственные архивы. Тотальное засекречивание целых архивов и отдельных фондов. «Основные правила работы государственных архивов СССР» 1962 г. Создание ВНИИДАД в 1966 г. Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, Единой государственной системы ЕГСД: Журнал «Советские архивы». Закон СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» 1976 г. и развитие архивного дела. Положение о ГАФ СССР 1980 г. Партийные архивы. Архивы КГБ. Необходимость демократизации архивов и расширения доступа к ним. Архивное строительство в РФ с 1992 г. Современный состав архивного фонда РФ и его классификация. Характеристика исследователей к архивным документам. Сеть и функции государственных архивов. Постановление Правительства РФ о сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации (1992 г.). Создание сети местных архивов.

1.2. Тема 2: «Современные архивы РФ: федеральные, ведомственные, региональные.» (36 часов).

1.2.1 Перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов:

1. Виды архивов. Основные задачи и функции архивной службы.

Сеть и функции государственных архивов. Постановление Правительства РФ о сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации (1992 г.). Создание сети местных архивов. Ведомственные архивы, их разновидности. Время создания, место нахождения, характеристика документов важнейших фондов: Российского государственного архива древних актов (РГАДА), Российского государственного исторического архива (РГИА), Российского государственного военно-исторического государственного архива литературы и искусства (РГАЛИ), Российского государственного архива кинофотодокументов (РГАФД), Российского государственного военного архива (РГВА), Российского государственного государственного архива экономики (РГАЭ), Государственного архива РФ. Ведомственные архивы: Архив внешней политики России, Архив внешней политики СССР, Центральный архив Министерства обороны. Архивы г. Новосибирска. История и деятельность архивов г. Новосибирска: Государственный архив Новосибирской области (ГАНО), Новосибирский городской архив. Состав фондов местных архивов. Экскурсии в архивы.

2. Организация документов в пределах архивов.

Организация документов по исторически и/или логически связанным совокупностям документов. Разновидности архивного фонда. Архивная коллекция. Организация документов по степени их ценности. Особо ценные документы. Организация документов по категориям доступа к ним. Документы ограниченного доступа. Фондирование архивных документов. Определение фондовой принадлежности документов и образование архивного фонда. Образование объединенного архивного фонда. Определение границ архивного фонда. Организация документов в пределах архивного фонда. Схема систематизации документов в фонде. Группировка единиц хранения в соответствии с различными вариантами схемы систематизации архивного фонда. Нефондовая организация аудиовизуальных, машиночитаемых (электронных) документов.

1.3. Тема 3: «Архивное законодательство (XVIII-XXI вв.)» (36 часов).

1.3.1 Перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов:

1. Архивное законодательство в XVIII – XX вв.

Генеральный регламент 1720 года. «Общее учреждение министерств» 1811 года. Декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 года «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Положение о Государственном архивном фонде СССР 1958 года.

2. Современное архивное законодательство и основные направления деятельности архивов в новых условиях.

Архивная реформа 1990-х гг.: воссоздание Архивного фонда России, ограничение и лишение монопольного права на постоянное ведомственное хранение документов бывших КГБ СССР, МИД СССР, создание на базе бывших партийных архивов центров хранения документации. Становление и развитие негосударственной Архивного Фонда, в связи с процессами разгосударствления, приватизации, формирования новых форм собственности. Демократизация архивного дела. Законодательные акты 90-х гг. Конституция РФ, Положение о ГАФ России 1993 г., Положение о Государственной архивной службе России, Указ Президента РФ от 17 марта 1994 г. ФЗ от 22.10.2004 № 125 ФЗ «Об архивном деле в РФ».

1.4. Тема 4: «Использование архивных документов: основные направления и формы» (35 часов).

1.4.1 Перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов:

1. Направления и цели использования архивных документов.

Понятие, цели и задачи использования архивных документов. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах.

2. Формы использования архивных документов.

Исполнение запросов юридических и физических лиц. Выдача документов для работы в читальном зале архива. Публикация и экспонирование архивных документов, организация информационных мероприятий. Подготовка и выдача копий архивных документов работникам (государственным, муниципальным служащим) государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения организации

3. Регулирование доступа к документам архивного фонда. Документы, подлежащие рассекречиванию и засекречиванию.

Правовые основы доступа к архивным документам и архивной документной информации. Порядок допуска к документам архивного фонда. Государственная тайна. Служебная тайна. Коммерческая тайна.

1.5. Тема 5: «Научно-справочный аппарат архива. Использование архивных документов в исследовательской работе историка.» (35 часов).

1.5.1 Перечень и краткое содержание рассматриваемых вопросов:

1. Понятие «научно-справочный аппарат» к документации.

Система научно-справочного аппарата, принцип ее построения. Состав аппарата в государственном и ведомственном архивах. Архивные справочники: типы, виды, разновидности. Контрольно-учетная и информационно-поисковая функции справочников. Каталоги. Путеводители. Указатели. Обзоры документов. Понятие «описание дел». Архивные описи. Назначение описей. Характеристика отдела научно-справочной литературы (библиотеки).

2. Методика справочной работы архива.

Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка. Тематическая и библиографическая справки. Направления и организационные формы документной информации. Учет использования архивных документов. Архивные документы в исследовательской деятельности. Работа историков в архивах. Организация доступа к архивным документам. Работа читальных залов.

2. Методические рекомендации по выполнению реферата

Выбор темы. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество исследования и успешность его защиты. Рекомендуется сформулировать проблему самостоятельно, а не использовать список тем, предложенный преподавателем.

Поиск источников. Можно составить библиографию, используя библиотечные каталоги и электронно-библиотечные системы. Нужно изучить источники и литературу, относящиеся к выбранной теме.

Работа с источниками. Необходимо выделить главное в тексте источника, определить его проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

Составление плана. План реферата — это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трёх основных вопросов, не следует перегружать план второстепенными вопросами.

Написание текста. Текст реферата должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы.

Уделение внимания иллюстрациям, графикам, диаграммам и приложениям. Их

количество и качество свидетельствует о глубине изученности теоретического и практического материала, показывает тщательность его проработки, служит подтверждением обоснованности выводов и предложений.

При написании реферата не допускается дословное переписывание текстов из источников, использование устаревшей литературы, подмена научно-аналитического стиля художественным, подмена изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками, а также несоответствие оформления работы установленным требованиям.

2.1. Структура реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

2.2 Требования к оформлению реферата

Реферат должен быть логично структурирован. Некоторые обязательные разделы: Титульный лист — первая страница, содержащая основные сведения об авторе, теме и учебном заведении.

Содержание (оглавление) — размещается после титульного листа, отражает структуру реферата, позволяя быстро найти нужные разделы и страницы.

Введение — необходимо кратко раскрыть суть выбранной темы и обосновать её значимость. Объём введения обычно составляет не более одной страницы.

Основная часть — самый объёмный раздел, в котором раскрывается тема исследования. Здесь автор должен представить аргументы, анализировать информацию и делать промежуточные выводы. Каждый раздел имеет собственное название и посвящён отдельному аспекту темы.

Заключение — подводит итоги всей проделанной работы. Нельзя просто копировать выводы из основной части или добавлять новую информацию.

Объём реферата, как правило, составляет от 10 до 20 страниц. Точные требования зависят от уровня подготовки (школа, колледж, вуз) и глубины темы. Формат страницы — А4. Шрифт — Times New Roman, размер 14. Межстрочный интервал — 1,5. Поля документа: левое — 3 см, правое — 1 см, верхнее и нижнее — по 2 см. Абзацный отступ — 1,25 см. Выравнивание текста — по ширине. Нумерация страниц — снизу, по центру (титульный лист не нумеруется).

Все рисунки и таблицы должны иметь наименование и нумероваться в пределах доклада (Рисунок 1. — ... Таблица 1. — ...). Рисунки и таблицы должны располагаться в тексте только после ссылок на них. Таблицы не должны дублировать графики. Размер шрифта таблиц — 12 пунктов. Подписанные надписи должны быть доступными для компьютерного редактирования.

Для основной части используется научный стиль — без личных оценок и разговорных выражений. Не допускается дословное переписывание текста из источников, нужно писать своими словами, чтобы показать понимание темы.

По окончании текста статьи перечисляются использованные источники литературы в виде общего списка. Требования и правила составления библиографических записей, а также примеры уже оформленных записей приведены в ГОСТ Р 7.0.100–2018.

2.3 Критерии оценки:

Актуальность и новизна — нужно обосновать важность темы и сформулировать

новую проблему, опираясь на свежие источники.

Практическая значимость и полнота — результаты работы должны быть полезны для изучаемой области. Тема должна быть раскрыта полностью, логично и в соответствии с планом.

Качество выводов — в конце работы необходимы чёткие итоги. Если выдвигалась гипотеза, нужно логически обосновать её подтверждение или опровержение.

Работа с источниками — важна обширность библиографии и использование достоверных, современных материалов.

Стиль и самостоятельность — текст должен быть написан научным языком, грамотно и связно. Плагиат недопустим — работа должна быть выполнена самостоятельно.

Структурированность — работа должна иметь чётко определённые разделы: введение, основная часть, заключение и список использованных источников.

Соблюдение стандартов (ГОСТа или методички вуза) — это касается и текста, и иллюстраций, которые должны отражать суть исследования.

Правильное оформление — заголовков, шрифта, отступов, цитат и ссылок, списка литературы.

Грамотность — отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей, опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых.

Качество подготовки иллюстративного материала — полнота отражения в нём сути работы

2.4 Рекомендованная литература.

2.4.1 Основная литература:

1. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» // Гарант. URL: www.garant.ru (дата обращения: 17.01.2024).

2. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях : приказ Федерального архивного агентства № 77 от 31.07.2023.

3. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях : приказ Минкультуры РФ № 526 от 31.03.2015.

4. О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР : декрет СНК РСФСР от 1 июня 1918 г. // Декреты Советской власти : в 9 т. 1959. Т. 2. С. 383–384.

5. Основные правила работы архивов организаций : [одобр. решением Коллегии Росархива от 06.02.2002].

6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : [утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации № 19 от 18.01.2007]. М., 2007.

7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях : [утв. приказом Росархива № 24 от 02.03.2020]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 17.01.2024).

2.4.2 Дополнительная литература:

1. Бурова Е. М., Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П. Архивоведение (теория и методика) : учебник / под ред. Е. М. Буровой. М. : МЭИ, 2012.

2. Фионова Л. Р., Уланова С. А. К вопросу внедрения в работу архивных учреждений

новых Правил организации хранения архивных документов // Делопроеизводство. 2024. № 1. С. 59–66

3. Хорхордина Т. И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди. М. : Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2003. 525 с.

4. Хорхордина Т. И., Волкова Т. С. Российские архивы: история и современность : учебник. М. : РГГУ, 2012. 416 с.