

Министерство образования и науки Российской Федерации
Южно-Уральский государственный университет
Кафедра истории

Ч9.я7
Т415

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Методические указания

Челябинск
Издательский центр ЮУрГУ
2014

Ч9.я7

Т415

*Одобрено
учебно-методической комиссией совета исторического факультета*

Рецензент Н.П. Парфентьев

Т415 Архивоведение. Методические указания / сост.
А.А. Тимофеев. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2014. – 22 с.

Методическое пособие является руководством для самостоятельной подготовки студентов и подготовке к семинарским занятиям и зачету.

ББК Ч9.я7

© Издательство ЮУрГУ, 2014

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемые студенты! Вы начинаете изучать дисциплину «Архивоведение». Данная учебная дисциплина предназначена дать представления о значении архивных документов в историческом исследовании. Важной частью профессиональной подготовки историка являются специальные архивоведческие знания, отражающие особенности научной работы в архиве. Курс «Архивоведение» должен познакомить Вас с историей и современной организацией архивного дела в России, дать представление об устройстве и функциях различных архивов, принципах, положенных в основу хранения документов, а также научить их практическим приемам поиска и работы с архивными материалами, показать особенности их научной критики.

Основная задача данного пособия – помочь студентам в освоении значимых и сложных проблем курса. Выбор материала определялся, во-первых, содержанием государственного стандарта; во-вторых, степенью сложности и дискуссионности вопросов. В пособии учтены изменения в методологическом подходе, произошедшие в последние годы в отечественной исторической науке. Данное методическое пособие поможет студентам самостоятельно изучив источники и литературу по всем вопросам, не достаточно полно рассматриваемым на лекциях из-за огромного фактического и статистического материала, лучше подготовиться к зачету.

Курс состоит из лекций, практических занятий, а также индивидуальной работы, предполагающей более глубокое, с привлечением дополнительной литературы, изучение отдельных вопросов программы.

Главная задача пособия – подготовить студентов к самостоятельной исследовательской работе в архиве. Методическое пособие поможет лучше освоить требования к уровню освоения содержания дисциплины: иметь научное представление об архивоведении; знать историю российского архивоведения; уметь работать с архивными документами; иметь четкие представления об организации архивного дела России; знать закономерности сохранения человеческим обществом документальных свидетельств, значимых для настоящего и перспективных для использования в будущем; знать теорию и практику выявления хранящихся в архивах исторических источников. В этом аспекте курс дополняет и развивает соответствующие разделы курса «Источниковедение отечественной истории», посвященные проблемам поиска и введения в научный оборот информации хранящихся в архивах документальных материалов; иметь представление о процессе сохранения важнейших документов, в которых зафиксирована информация о событиях и явлениях отечественной истории на протяжении X–XX вв.; иметь представление об организации архивного дела и системы архивов в Российской Федерации; иметь знания о методике, следование которой позволяет рационально вести в архивах целенаправленный поиск информации по сформулированной пользователем теме.

Желаем Вам успеха!

ПРОГРАММА КУРСА

В обязательный минимум программы входят три раздела:

1. История архивоведения России;
2. Современный состав Архивных фондов Российской Федерации, организация и учет архивных фондов, знание научно-справочного аппарата архивных фондов;
3. Методика поиска архивных документов и правила работы исследователя в архивах.

Введение

Предмет «Архивоведение». Цели и задачи учебного курса. Структура курса, хронологические рамки, периодизация, тематика. Источники изучения архивоведения и их виды. Основные направления историографии по данной учебной дисциплине.

Источники

1. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном Фонде Российской Федерации и архивах. (7 июля 1993 г.) // Новая и новейшая история. – 1993, № 6.
2. Постановление Верховного Совета Российской Федерации «О порядке введения в действие "Основ законодательства Российской Федерации об Архивном Фонде Российской Федерации и архивах"». 7 июля 1993 г. №5342-1.
3. Постановление Правительства РФ от 22 декабря 1992 г. № 1006 «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе России». – М.: Госуд. архивная служба России. Инф. бюллетень. – 1993. № 3.

Учебная литература

1. Автократов В.Н. Общая теория архивоведения // Вопросы истории. – 1973. – № 8.
2. Голиков, А.Г. Архивный документ как исторический источник / А.Г. Голиков // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Доклады и тезисы выступлений на третьей Всероссийской конференции 25 – 26 февраля 1999 г. – М., 1999.
3. Румянцева, Н.Ф. Теория истории: Учебное пособие для Вузов / Н.Ф. Румянцева. – М., 2002.

4. Пушкарев, Л.Н. Определение исторического источника в русской историографии XVIII–XX вв. / Л.Н. Пушкарев // Археографический ежегодник за 1966 г. – М., 1968.
5. Теория и практика архивного дела в СССР. – М., 1980.

Литература

1. Автократов, В.Н. Понятие происхождения в архивоведении / В.Н. Автократов // Археографический ежегодник за 1987 г. – М., 1979.
2. Государственный архивный фонд СССР – документальная память народа / Сост.: В.Н. Виноградов и др.; Под ред. Ф.М. Ваганова и др. – М.: Мысль, 1987.
3. Документ. Архив. История. Современность: Сб. науч. тр. / Редкол.: А.В. Черноухов (гл. ред.) и др.; Урал. гос. ун-т им. А.М. Горького. – Екатеринбург: Изд-во Уральского университета. Вып.4. – 2004.
4. Илизаров, Б.С. Архивный документ в свете представлений о социальной памяти / Б.С. Илизаров // Археографический ежегодник за 1985 г. – М., 1986.
5. Шепелев, Л.Е. Архивные разыскания и исследования / Л.Е. Шепелев. – М., 1971.

Методические рекомендации

Научная дисциплина, изучающая и разрабатывающая теоретические, методические и организационные вопросы архивного дела и его историю, называется архивоведением. Для понимания специальных терминов, употребляемых в архивоведении, обязательно необходимо изучить несколько источников. Основной из них – ГОСТ 16487–83 «Дело-производство и архивное дело. Термины и определения» и закон СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры», принятый Верховным Советом СССР в 1976 г., а также одноименный Закон РСФСР, принятый в 1977 г., которые относят к числу памятников и документальные ценности, хранящиеся в государственных архивах. После 1991 г. в России изменилась политическая система и изменились законы, касающиеся и архивного дела – «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном Фонде Российской Федерации и архивах – 1993 г.» состоит теперь из двух частей: государственной и негосударственной. Законы СССР и современные законы РФ устанавливают, что указанные памятники служат целям развития науки, народного образования и культуры. Знать эти законы студентам-историкам необходимо.

1. Планы семинарских занятий

1. Описание дел – базовый архивный справочник. Виды фондов и дел.
2. Справочный аппарат к материалам фонда.
3. Ведение записей и порядок ссылок на документы.

Раздел 1. История архивоведения России

Архивы средневековой Руси. Создание государственных архивов в Московской Руси. Реформа архивного дела при Петре Великом и его организация. Архивное дело в России в XIX – начале XX вв. и его организация.

Реформа архивного дела 1918 г. Становление местных и государственных архивов в 1920-е гг. Основные направления и коллизии архивного строительства в 1930–1980-е гг.

Источники

1. Генеральный регламент коллегиям // Памятники русского права. – Вып. 8. – М., 1961.
2. Декрет Совета Народных Комиссаров РСФСР от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела. Архивное строительство в СССР (1918 — 1941 гг.)» // Советские архивы. – 1978. – № 2. – С. 5–6.
3. Документы архивного фонда СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах. Справочник. – М., 1991.
4. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) (основные положения). – М.: Главархив СССР, 1975.
5. Закон СССР «Об охране и использовании памятников истории и культуры» // Ведомости Верховного Совета СССР. – 1976. – № 44. Ст. 628.
6. Основные декреты и постановления Советского правительства по архивному делу. 1918–1982. – М., 1985.
7. Положение об архивном фонде КПСС // Партийная жизнь. – 1967. – № 20.
8. Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. «Об утверждении Положения о Государственном архивном фонде СССР и Положения о Главном архивном управлении при Совете Министров СССР» // СП СССР. – 1980. – № 10. Ст. 71.
9. Правила издания исторических документов в СССР. – М.: Главархив СССР, 1969.

Учебная литература

1. Автократова, М.И. Сокровищница документов прошлого: Центр. гос. арх. древ. актов / М.И. Автократова, В.И. Буганов. – М.: Сов. Россия, 1966.
2. Хорхордина, Т.И. История Отечества и архивы / Т.И. Хорхордина. – М., 1994.

Литература

1. Архивные материалы по истории книги и книжные дела в СССР 1917–1977 гг.: Указ. / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина; Науч.-исслед. отдел истории книги, редких и особо ценных изданий (Музей книги). – Вып. 3: Краевые и областные архивы РСФСР / Отв. сост. и ред. Е.В. Кваше. – М., 1987.
2. Архивное строительство в СССР // Советские архивы. – 1978. – № 2, 3, 4.
3. Варшавчик, М.А. Историко-партийное источниковедение / М.А. Варшавчик. – Киев, 1984.
4. Володихин, Д.М. Архивы русского средневековья / Д.М. Володихин. – М., 1996.
5. Зимин, А.А. Государственный архив России XVI столетия. Опыт реконструкции / А.А. Зимин. – М., 1978.
6. Максаков, В.В. История и организация архивного дела в СССР / В.В. Максаков. – М., 1969.
7. Маяковский, И.Л. Очерки по истории архивного дела в СССР / И.Л. Маяковский. Ч. 1. Изд-во 2-ое. – М., 1960.
8. Российский архив: История Отечества в свидетельствах и документах 18–20 вв.: Альманах / Редкол.: А.Л. Налепин (гл. ред.) и др. – М.: Студия «ТРИТЭ». РИО «Рос. Архив». Вып. 4., 1991.
9. Савин, В.А. Из истории создания и функционирования спецхрана в архиве / В.А. Савин, Я.Ю. Виноградова // Отечественные архивы. – 1994. – № 1.
10. Самошенко, В.Н. Исторические архивы Москвы и Петербурга, 18 – начала 20 вв. / В.Н. Самошенко. – М.: Изд-во Всесоюз. заоч. политехн. ин-та, 1990.
11. Самошенко, В.Н. История архивного дела в дореволюционной России / В.Н. Самошенко. – М., 1989.
12. Самошенко, В.Н. Исторические архивы Москвы и Петербурга (XVIII – начала XX вв.) / В.Н. Самошенко. – М., 1990.
13. Черепнин, Л.В. Русские феодальные архивы XIV–XV вв. / Л.В. Черепнин. Ч. 1 – 2. – М.–Л., 1948–1951.
14. Шмидт, С.О. Российское государство в середине XVI столетия: Царский архив и лицевые летописи времени Ивана Грозного / С.О. Шмидт. – М., 1984.

Методические рекомендации

История архивоведения изучает закономерности сохранения человеческим обществом документальных свидетельств, значимых для настоящего и перспективных для использования в будущем. Письменные документальные памятники создавались на территории Руси еще до принятия христианства на Руси. После принятия христианства письменные документы в Древней Руси были явлением довольно распространенным.

Много документов возникало и в ходе деятельности государственного аппарата Великого княжества Московского. Реформаторская деятельность Петра I коснулась и архивов. Реорганизация государственного аппарата в центре и на местах привела к существенным изменениям в архивном деле. В XVIII в. появляются и исторические архивы. В начале XIX в. произошла реорганизация высших и специальных учреждений госаппарата, включая и архивное дело. 1 июня 1918 г. Совет Народных Комиссаров РСФСР принял Декрет о реорганизации и централизации архивного дела в Российской Социалистической Федеративной Советской Республике. Этот декрет, получивший название ленинского Декрета, долгое время был основополагающим документом в организации архивного дела в СССР. Было создано центральное архивное управление (ЦАУ) СССР, создавались новые архивы. В 1980 г. была создана сеть 12 центральных государственных архивов.

Студентам важно знать преемственность передачи архивных документов из древних архивов в современные, чтобы определить, в каком архиве может находиться тот или иной документ. Для этого необходимо знать историю архивного дела в России.

Раздел 2. Современный состав Архивных фондов Российской Федерации, организация и учет архивных фондов, знание научно-справочного аппарата архивных фондов

Органы управления архивным делом и их функции. Законодательство Российской Федерации об архивном деле. Современный состав Архивного фонда Российской Федерации и его классификация.

Государственные и ведомственные архивы. Сеть и функции государственных архивов. Федеральные государственные архивы (РГА). Ведомственные архивы и их функции. Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям. Комплектование архивов документами. Организация документального материала и его учет.

Система научно-справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации. Состав научно-справочного аппарата к документам в государственных и ведомственных архивах. Типы и виды архивных справочников, их виды и назначение. Система научно-справочного аппарата: опись, фонд, дело. Виды фондов и дел. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов. Учет и технология хранения документов в архивах.

Источники

1. ГОСТ 16487–83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1983.
3. О партийных архивах. Указ президента РСФСР от 24 августа 1991 г. № 8 // Отечественные архивы. – 1992. – № 1.
4. О подписании с заинтересованными государствами-участниками СНГ Соглашения о правопреемстве в отношении архивов бывшего Союза ССР: Распоряжение Президента Российской Федерации от 6 июля 1992. № 343-рп. // Вестник архивиста. – 1992, № 4 (10).
5. Об архивном фонде Российской Федерации и архивах. Основы законодательства Российской Федерации: Утв. 7 июля 1993 г. Верховным Советом Российской Федерации. № 191// Отечественные архивы. – 1993, № 3.
6. Основные положения развития системы научно-справочного аппарата. Методические рекомендации. – М.: Главархив СССР, 1987.
7. О федеральных государственных архивах: Постановление Правительства. Положение об архивном фонде Российской Федерации и Положение о Государственной архивной службе Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552 // Отечественные архивы. – 1994, № 3.
8. Положение об архивном фонде Российской Федерации. Положение о Государственной архивной службе России // Российская газета. – 24. 03. 1994.
9. Положение о Федеральной архивной службе России: Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 1998 г. № 1562 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1999, № 1. Ст. 203.
10. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. – М.: Роскомархив, 1992.
11. Рекомендации по улучшению контроля вышестоящих учреждений за состоянием архивов и делопроизводства в подведомственных учреждениях, организациях и на предприятиях. Методическое пособие. – М.: Главархив СССР, 1965.
12. Структура сети федеральных государственных архивов: Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 марта 1999 г. № 283 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1999, № 12. Ст. 1485.

Учебная литература

1. Автократов, В.Н. Проблемы комплектования государственных архивов современными документами (источниковедческий аспект) / В.Н. Автократов, А.В. Елпатьевский // Источниковедение отечественной истории. – М., 1987.

2. Крайская, З.В. Архивоведение / З.В. Крайская, Э.В. Челлини – М.: Норма, 1996.
3. Кузнецова, Т.В. Основы документоведения / Т.В. Кузнецова, М.П. Илюшенко. – М., 1988.
4. Старостин, Е.В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии / Е.В. Старостин. – М., 1997.

Литература

1. Артизов, А.Н. Архивное законодательство в России: система, проблемы и перспективы (к постановке вопроса) / А.Н. Артизов // Отечественные архивы. – 1996, № 4.
2. Белянина М.И., Ларина В.Г., Хилина Н.И. Научно-справочный аппарат в бывших партийных архивах: состояние и перспективы развития // Отечественные архивы. – 1994, № 5.
3. Госархивы РСФСР: Справочник. – М., 1983.
4. Государственные архивы СССР: Краткий справочник. – М., 1956.
5. Дезинфекция, реставрация, консервация. Инструктивно-методические указания. – М.: ВНИИДАД, 1970.
6. Инструкция о выявлении, учете, описании и хранении особо ценных документов. – М.: Главархив СССР, 1980.
7. Личные архивные фонды в государственных хранилищах СССР. – Тт. 1–3. – М., 1963.
8. Методические рекомендации по отбору на государственное хранение документов по личному составу. – М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1971.
9. Петров, Г.Д. Фондоменты центрального государственного архива звукозаписей СССР по истории гражданской войны: Информ. Обзор / Г.Д. Петров. Под ред. В.А. Коляды // Центр. Гос. Арх. Звукозаписи. – М.: Б. И., 1989.
10. Раскин, Д.И. Система научно-справочного аппарата ЦГИА СССР / Д.И. Раскин // Археографический ежегодник за 1982 г. – М., 1983.
11. Танонин, В.А. Информационное общество и архивы на машинных носителях / В.А. Танонин // Отечественные архивы. – 1994, № 1.

Семинарское занятие. Тема 1.

Опись дел – базовый архивный справочник. Виды фондов и дел.

Методические рекомендации

Изменение экономической структуры государства, появление наряду с государственной иных форм собственности повлияли на формирование АФ. Архивный фонд состоит теперь из двух частей: государственной и негосударственной. Государственную часть архивного фонда составляют документы, хранящиеся в государственных и ведомственных архивах государственных учреждений, организаций и предприятий (собственность федеральная, субъектов Федерации, муниципальная). Негосударственную часть Архивного фонда РФ составляют архивы, находящиеся в собственности негосударственных структур общественных объединений и организаций, религиозных организаций, акционерных и частных предприятий и др., а также частных лиц, если документы эти представляют собой значительную ценность. Негосударственная часть АФ контролируется и консультируется государственной архивной службой (ГАС). Поэтому знание современной организации архивного дела в Российской Федерации позволяет студентам уметь охарактеризовать организацию архивного дела и систему архивов в России и понять преемственность передачи документов в государственные архивы.

Семинарское занятие. Тема 2.

Справочный аппарат к материалам фонда.

Методические рекомендации

Путеводители по архивам, списки фондов и карточные указатели фондов представляют собой ту часть системы научно-справочных пособий к документальным материалам отдельных архивов, задачей которых является дать исследователю возможность определить необходимые ему фонды. Задача другой части научно-справочных пособий – помочь исследователю в работе с материалами отдельных фондов. Система научно-справочных пособий построена таким образом, что дает возможность последовательно переходить от более крупных комплексов к частным, постепенно приближаясь к необходимым документам. Поэтому студентам необходимо знать современный состав и организацию архивных фондов, систему научно-справочного аппарата для поиска необходимых в исследовательской работе документов. Студентам необходимо также знать, что такое архивный фонд, фондообразователь, единица хранения, дело, опись; знать все Федеральные государственные архивы России (РГА), где они находятся и какие в них хранятся фонды.

Раздел 3. Методика поиска архивных документов и правила работы исследователя в архивах

Выявление документов в пределах фонда. Справочный аппарат к материалам фонда. Основные виды документов. Ведение записей и порядок ссылок на документы.

Правила работы исследователей в государственных и ведомственных архивах Российской Федерации.

Объединенный государственный архив Челябинской области (ОГАЧО): история и структура, фонды.

Источники

1. Основные правила работы ведомственных архивов. – М.: Главархив СССР, 1986.
2. Основные правила работы государственных архивов СССР. – М.: Главархив СССР, 1984.
3. Каталог по фондам государственного архива Челябинской области и его филиалов в Златоусте, Магнитогорске, Троицке. – Челябинск, 1978.
4. Центр документации новейшей истории Челябинской области. Рассекреченные материалы. Тематический перечень. – Выпуск 1. – Челябинск, 1995.
5. Центр документации новейшей истории Челябинской области. Челябинску – 260 лет. Тематический перечень. – Челябинск, 1996.
6. Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов СССР. – М., 1990.
7. Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. Краткий справочник. – М., 1994.

Учебная литература

1. Ковальченко, И.Д. Методы исторического исследования / И.Д. Ковальченко. – М., 1987.
2. Сулова, Е.Н. Поиск архивных документов / Е.Н. Сулова. – Л., 1987.

Литература

1. Архивное дело в Челябинской области / гл. ред. А.П. Финадеев // Информационный вестник I (X). – Челябинск, 2004.
2. Архивное дело в Челябинской области / гл. ред. А.П. Финадеев // Информационный вестник I (XI). – Челябинск, 2005.
3. Архивное дело в Челябинской области / гл. ред. А.П. Финадеев // Информационный вестник I (XIII). Часть II – Челябинск, 2006.
4. Архивы России. Москва и Санкт-Петербург. Справочник-обозрение и библиографический указатель. Русское издание. – М., 1997.
5. Государственные архивы СССР: Справочник: По сост. на 01.01.86/ВНИИ документоведения и арх. дела / Сост. Н.М. Андреева и др. – Ч. 1. – М.: Мысль, 1989.
6. Документы ГАФ СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах: Справочник Гос. Арх. Фонда СССР/ВНИИ документоведения и арх. дела / Сост. Л.М. Бабаева и др. – М.: Мысль, 1991.
7. Голиков А.Г. Архивный документ как исторический источник// Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Доклады и тезисы выступлений на третьей Всероссийской конференции 25 – 26 февраля 1999 г. – М., 1999.
8. Ерёмченко, В.А. Основные проблемы формирования Архивного фонда Российской Федерации в современных условиях / В.А. Ерёмченко // Отечественные архивы. – 1996, № 6.
9. Ерёмченко, В.А. Ведомственное хранение документов в современных условиях / В.А. Ерёмченко // Отечественные архивы. – 1992, № 5.
10. Открытый архив: Справ. опубликов. док. по истории России 20 в. Из гос. и семейных арх. (по отеч. журн. периодике и альм.): 1985–1996 / Авт., сост. И.А. Кондакова. – 2-е изд., доп. и испр. – М.: Росспэн, 1999.
11. Основные правила работы с кинофотофонодокументами и идеофонограммами в ведомственных архивах / Гл. арх. упр. при Совете М-ов СССР, Всесоюз. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела / Сост.: В.М. Магидов и др.; Всесоюз. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. – М.: Б.И., 1989.
12. Собрания книжных памятников (редких и ценных изданий) в библиотеках, музеях и архивах Российской Федерации: Указ. кат. и описаний / Сост.: О.А. Грачева, Н.Г. Ромашева // Рос. гос. б-ка, науч.-исслед. отд. ред. кн. (Музей кн.). – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: РГБ, 1998.
13. Тараканова, И.Г. НСА к документам бывших партийных архивов / И.Г. Тараканова // Отечественные архивы. – 1995, № 1.
14. Экспертиза и научно-техническая обработка личных архивных фондов: Метод. Рекомендации / Сост.: Н. В. Зейфман и др. // Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина. – М.: Б.И., 1990.

Семинарское занятие. Тема 3. Ведение записей и порядок ссылок на документы.

Методические рекомендации

Исследовательская работа в архиве представляет наиболее сложную и трудоемкую часть научной работы историка. Выявление источников из огромной их совокупности даже в пределах одного фонда без знания методики работы в архивах практически невозможно.

Работа исследователя с описями сводится к последовательному просмотру тех их разделов, которые могут включать материалы по теме исследования. Важно, однако, подчеркнуть, что далеко не всегда формулировка даже правильно составленных заголовков на единицы хранения, содержащих документы по этой теме, будет совпадать с этой темой. Очень часто отдельные единицы хранения либо содержат материалы лишь по тому или другому вопросу, входящему в тему, либо даже вовсе, на первый взгляд не связанные с темой, хотя по существу имеют к ней непосредственное отношение.

Задача исследователя поэтому во многом осложняется и требует много времени, чтобы разобраться с фондами и выявить документы, необходимые для исследования и отсеять документы второстепенного значения или не относящиеся к теме исследования. Знание фондов архива, в котором работает исследователь и системы научно-справочного аппарата, применяемого в архивном деле РФ, во многом облегчает эту задачу.

Обращение к делам, самим архивным материалам – важный этап в работе исследователя. Так же, как и ознакомление с фондами и описями, просмотр материалов следует начинать с тех, которые непосредственно относятся к теме исследования и являются наиболее важными для ее изучения. Однако части эти, наиболее важные для темы, материалы по описям, сразу определить бывает трудно. Поэтому тщательному изучению материалов должен предшествовать их беглый просмотр именно с целью отсеять не относящиеся к теме исследования и выяснить важнейшие

Изучение дела следует начинать с его обложки. Наличие делопроизводственной обложки сразу укажет на то, что единица хранения была сформирована в делопроизводстве фондообразователя, и позволит определить в какой именно его структурной части. Единица хранения представляет собой дело или переписку по одному вопросу, поэтому полезно сначала ознакомиться с начальными и заключительными документами, входящими в единицу хранения, чтобы сразу же составить общее впечатление о ней и бывает достаточно для того, чтобы составить общее представление о содержании единицы хранения.

Обычно работа исследователя в архиве бывает связана с необходимостью делать подробные выписки из изучаемых документов (или снимать с них копии). Это связано с двумя обстоятельствами. Прежде всего с тем, что как бы ни была четко организована работа исследователя, он чаще всего имеет дело с материалами, систематизация которых не совпадает с планом его исследования. Прежде чем он закончит изучение всей их совокупности, исследователь в большинстве случаев не может решить вопрос об их окончательной группировке и значении каждого из документов для будущей работы, что побуждает его делать выписки «с запасом».

Важнейшее требование, которому должны удовлетворять выписки, заключается в том, чтобы в последующем, при обращении к ним имелась бы возможность точно установить, что представляет собой документ, из которого они сделаны, и его связь с другими документами по тому же вопросу. Для этого в выписках должны быть указаны название фонда, краткий заголовок дела, дата и заголовок документа. Разумеется, должен быть указан также точный шифр каждого документа (номера фонда, описи, дела и листов).

Опыт показывает целесообразность делать выписки возможно ближе к тексту самих документов, во всех случаях отмечая кавычками те фразы и слова, которые записаны буквально. Это предостережет в последующем от неправильного толкования документов и даст возможность точно цитировать в исследовании необходимое место, не обращая снова к документам.

Лучше всего делать записи в тетрадях, а не на отдельных листах, при этом наилучшим образом обеспечивается последовательное и связное изложение материала, а в дальнейшем – правильное понимание отдельных выписок в их совокупности. Недостатком записей в тетрадях является то, что закрепляя порядок документов, существующий в деле, эта система не позволяет в последующем перегруппировать эти записи применительно к плану самой работы исследователя. Поэтому при ведении записей на отдельных листах на каждом из них делается лишь одна выписка из документа, соответствующая одному определенному вопросу плана будущей работы. В дальнейшем листы можно систематизировать. При такой системе необходимо на каждом листе делать ссылку на фонд, дело и документ, из которых сделана данная выписка. При необходимости снять копии с документов целиком, исследователь может обратиться к работникам архива с просьбой изготовить за особую плату ксерокопии нужных документов. Ксерокопии исключают возможность ошибок при передаче их текста.

Большое значение имеет правильность ссылок на архивные материалы при любых случаях их использования, но особенно при их использовании в опубликованных научных работах. Ссылки на источники приводимых в научных работах сведений, делая возможной их проверку, представляют своего рода гарантию точности этих сведений. Представляется необходимым рекомендовать, чтобы ссылка на документальный источник в ее полном виде включала, кроме цифрового шифра, название архивного фонда и краткий заголовок использованного документа, раскрывающий его содержание, его

точную дату, а также указание на подлинность документа (подлинник, копия), для того, чтобы правильно представить характер документа.

Нередко в составе единиц хранения содержатся вырезки из газет, брошюры и другие печатные издания. При использовании этих материалов помимо архивного шифра должны быть указаны их точные выходные данные, как это установлено для произведений печати. В случае, если используемый архивный документ был ранее опубликован в сборниках или журналах, правильно делать двойную ссылку: на издание, желательно на последнее, а затем на архив. Также желательно давать двойную ссылку, если документ был использован в работах предшественников.

Порядок оформления и работы исследователей в архивах определяется «Правилами пользования документальными материалами в читальных залах госархивов РФ». Для получения разрешения на право работы в государственном архиве исследователь должен представить отношение учреждения или организации, по заданию которых ведется работа. Исследователи, не связанные с постоянной работой в каком либо учреждении, в отдельных случаях могут быть допущены к работе на основании личного заявления на имя директора архива. В отношении или заявлении должны быть указаны тема и цель работы. Разрешение на работу в архиве дается на определенный срок, но не более одного года, после чего отношение или заявление должно быть возобновлено. Исследователь получает разрешение на работу в архиве лишь по указанной в отношении или заявлении теме. При изменении темы должно быть представлено новое отношение.

При оформлении исследователь заполняет анкету и знакомится с правилами работы в читальном зале архива. Исследователь, приступающий к работе в архиве, может воспользоваться необходимой консультацией, как по организации работы, так и по подбору необходимых ему материалов. Для получения описей и единиц хранения исследователь заполняет требование установленного образца. В требовании указывается фамилия исследователя, тема его работы, а также шифры необходимых единиц хранения и их заголовки. Большое значение имеет точное соблюдение правил работы исследователей. Все документы исследователь получает под расписку и отвечает за их сохранность. Не разрешается выносить материалы из читального зала и передавать их другим лицам. Лица виновные в повреждении документов могут быть лишены права дальнейшей работы и привлекаются к ответственности.

Студентам-историкам Южно-Уральского государственного университета в своих исследовательских работах предстоит работать прежде всего в Объединенном государственном архиве Челябинской области (ОГАЧО), поэтому необходимо знать его историю и структуру и фонды.

3. Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – это учебная работа студента, выполняемая во внеаудиторное и аудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без непосредственного его участия.

Основными формами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий).

Основными формами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы;
- написание рефератов;
- подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий);
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов;
- углубленный анализ научно - методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.)
- подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, докладов;
- участие в научно-исследовательской работе.

Для закрепления пройденного материала студентам предлагаются актуальные темы рефератов:

1. История архивного дела в дореволюционной России.
2. История архивного дела в СССР.
3. Федеральные архивы Российской Федерации.

Форма контроля и критерии оценивания: проверка письменных работ студентов.

Отлично: работа имеет четкую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, имеются необходимые ссылки на источники и научную литературу, самостоятельные и оригинальные выводы по проблеме.

Хорошо: работа имеет понятную структуру и логику изложения, недостаточно четко сформулирована и обоснована точка зрения.

Удовлетворительно: нарушена логика изложения, допущены ошибки в обосновании точки зрения.

Неудовлетворительно: задание не выполнено или является плагиатом.

4. Консультации по предмету.

Программа курса «История внешней политики России» предусматривает проведение консультаций, для обеспечения руководства самостоятельной работой обучающихся и оказания им помощи в освоении учебного материала. Консультации проводятся регулярно в соответствии с установленными на кафедрах графиками, в часы самостоятельной работы, и носят в основном индивидуальный и необязательный характер. Используются два вида консультаций: индивидуальные (для работы с малоактивными и отстающими студентами) и групповые (для разъяснения всем слушателям отдельных, часто наиболее сложных или особо значимых вопросов курса). Групповые консультации проводятся на первом семинарском занятии, перед зачетом и экзаменом.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО). [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2013. — 216 с. — Режим доступа:<http://e.lanbook.com/book/53411>

б) дополнительная литература:

1. Долгова Д.В. Профессиональные стандарты в сфере документоведения и архивоведения как основа деятельности специалиста// Наука и инновации в современных условиях. Сборник статей международной научно-практической конференции: в 4 частях. Уфа, 2017. С. 63-65.<http://elibrary.ru/item.asp?id=28115757>

2. Абилова Р.О. Проблемы изучения фотодокумента как объекта архивоведения в российской историографии (2000-е годы)// Ученые записки Казанского университета. Серия: Гуманитарные науки. 2015. Т. 157. № 3. С. 89-97.<http://elibrary.ru/item.asp?id=23939178>
3. Гедрович Ф.А. О научно-технических проблемах архивоведения// Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2011. № 18 (80). С. 101-112.<http://elibrary.ru/item.asp?id=17356890>
4. Пивовар Е.И., Безбородов А.Б., Карпенко С.В. Т.И. Хорхордина и новое историческое архивоведение// Новый исторический вестник. 2013. № 35. С. 48-55. <http://elibrary.ru/item.asp?id=18857807>

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Вопросы истории
2. Отечественная история (с 2009 г. Российская история)
3. Новая и новейшая история

г) перечень используемых информационных справочных систем:

1. Электронная библиотека Гумер: [Электрон. ресурс] Режим доступа: <http://www.gumer.info/>
2. "Диалог со временем". Альманах интеллектуальной истории. [Электрон. ресурс] – Режим доступа: <http://roii.ru/about>.
3. Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. М.В.Ломоносова: [Электрон. ресурс] - Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>.
4. Исторические документы, научные статьи, монографии [Электрон. ресурс] <http://www.runivers.org/doc/historical-journal/published/>.
5. Исторический вестник. Журнал. [Электрон. ресурс] - Режим доступа: <http://www.runivers.ru/lib/book9629/>.

6. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Итоговый контроль.

Итоговым контролем по дисциплине является зачет. Форма проведения экзамена – устная по билетам. В билете содержится два вопроса по изученному материалу.

Методика оценивания:

Зачтено: Студент показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определения понятий, неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы. Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутриспредметные связи. Соблюдает основные правила культуры устной и письменной речи, использует научные термины. Допускает незначительные ошибки при сопоставлении дат, имён и событий.

Не зачтено: Студент не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений. Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных задач. Не может ответить на большинство дополнительных вопросов. Допускает грубые ошибки при сопоставлении дат, имён и событий.

Контрольные вопросы для проведения итоговой аттестации (зачет):

1. Архивы как документированная историческая память общества.
2. Первые русские архивы. Основные комплексы документов IX – XVIII вв.
3. Принципы делопроизводства и классификация документов в XIX – начале XX вв.
4. Основные положения реформы архивного дела 1918 г.
5. Архивное строительство в 1920 – 1930-е гг.
6. Архивы в послевоенный период (1940 – 1980-е гг.): основные направления и тенденции развития.

7. Современное законодательство об Архивном деле Российской Федерации.
8. Современная сеть архивов страны: органы управления и функции.
9. Федеральные государственные архивы России (РГА): система комплектования и особенности.
10. Государственные архивы: структура и функции.
11. Организация делопроизводства и хранения документов в ведомственных архивах.
12. Комплектование архивов современными документами. Принципы отбора документов на государственное хранение.
13. Организация документального материала в архиве. Содержание понятия «архивный фонд».
14. Научно-справочный аппарат архива и его элементы.
15. Особенности делопроизводства. Основные виды документов.
16. Типы и виды архивных справочников.
17. Архивный документ как исторический источник.
18. Публикация и сокращенная передача содержания документов.
19. Правила работы исследователя в читальных залах архивов.
20. Объединенный государственный архив Челябинской области (ОГАЧО): история, структура, фонды.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Программа курса	4
Темы семинарских занятий.....	5
Раздел 1.История архивоведения России	5
Раздел 2. Современный состав Архивных фондов Российской Федерации, организация и учет архивных фондов, знание научно-справочного аппарата архивных фондов. Тема 1.....	8
Раздел 3. Методика поиска архивных документов и правила работы исследователя в архивах Тема 2,3.....	12
Самостоятельная работа	17
Консультации по предмету.....	18
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	18
Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания.....	20