

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВПО «ВОЛОГОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ



15 сентября 2011

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (АРХИВНОЙ) ПРАКТИКИ

Специальность
050401 «История»

Форма обучения
заочная

Вологда

2011

Программа составлена в соответствии с требованиями ГОС ВПО по специальности 050401 «История».

Автор: к.и.н., доцент Л.В. Изюмова

Рецензент: д.и.н., проф. М.А. Безнин.

Программа одобрена на заседании методической комиссии исторического факультета протокол № 1 от 15 сентября 2011 г.

Изменения программы архивной практики, утвержденные методической комиссией факультета:

[illegible]

Практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Цели и задачи архивной практики

Целью архивной практики является:

– формирование у студентов представлений об отечественном архивном деле как особом направлении государственной и общественной деятельности.

Организация деятельности студентов

Требования к организации практики определяются ГОС ВПО по специальности. Извлечение из ГОС ВПО специальности «Архивная практика», содержащее требования к обязательному минимуму содержания дисциплины и общее количество часов – 216.

Понятие «архивное дело». Его составные элементы в процессе становления и эволюционного развития. Взаимоотношение с другими понятиями архивоведения. Социально-общественная функция — формирование и сбережение документального фонда человечества как важнейшего компонента культурного наследия, духовного опыта, информационной среды. Процессы и явления, закономерности и особенности развития архивного дела в России. Архивы, архивное дело и историческая наука. Современная организация архивного дела, ее принципы.

Архивоведение как комплексная научная дисциплина. Архивное законодательство. Архивная терминология. Объект и предмет архивоведения. Роль документов в развитии общества. Связь архивоведения с историей документоведения, источниковедением и другими научными дисциплинами. Принципы и специальные методы исследования, применяемые в теории и методике архивоведения. Архивный фонд Российской Федерации: состав государственной и негосударственной частей. Организация документов по государственным хранилищам, в пределах архивов и архивных фондов. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов. Учет архивных документов.

Специальные системы документирования, составляющие неотъемлемую часть современной управленческой деятельности. Особенности работы с обращениями населения, документирования управления персоналом. Специфика технологии обработки документов данных систем и организации оперативного и архивного их хранения. Управление документацией за рубежом.

Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Межотраслевой характер архивного права. Современные законодательные акты по архивному делу. Тенденции развития архивного законодательства на рубеже XXI века. Правовые основы организации и использования документов Архивного фонда Российской Федерации. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.

Организация труда архивных учреждений. Экономические аспекты работы архива. Бюджетное и внебюджетное финансирование. Основные виды платных услуг, оказываемые в архиве и информационный маркетинг в государственном архиве. Страхование и оценка архивных документов.

Технология хранения документов. Физико-химическая сохранность документов различающихся по способу и технике закрепления информации. Факторы разрушения документов. Новейшие разработки в области технической консервации и реставрации документов в нашей стране и за рубежом. Страховой фонд и фонд пользования ЦХСФ. Контроль сохранности документов: организация и технические средства.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью.

Срок архивной практики: 4 недели.

Формы

База для проведения архивной практики: Государственный архив Вологодской области; Вологодский областной архив новейшей политической истории; Областной государственный архив кино-фото-фоно и электронных документов; Вологодский областной архив по личному составу; Архив Вологодского государственного педагогического университета.

Содержание и характер деятельности студентов проходит в течении 4 недель

Общая трудоемкость дисциплины составляет 216 часов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Лекции	Практические	
1	Установочная конференция	2	–	
2	Структура архива. Состав документальных фондов архива	–	14	Индивидуальный контроль
3	Комплектование архива	–	20	Индивидуальный контроль
4	Основы учета и система учета архивных документов	–	40	Индивидуальный контроль
5	Экспертиза ценности документов	–	40	Индивидуальный контроль
6	Система научно-справочного аппарата к документам ГАФ РФ	–	20	Индивидуальный контроль
7	Основы обеспечения сохранности архивных документов	–	40	Индивидуальный контроль
8	Организация использования архивных документов	–	40	Индивидуальный контроль
	Итого		216	зачет

Содержание разделов дисциплины

Теоретические аспекты комплектования архивов. Понятие о комплектовании архивов. Современные проблемы комплектование государственных и других архивов. Ведомственное право на архивные документы и его влияние на комплектование отраслевых архивных систем. Архивное законодательство.

Теоретические основы экспертизы ценности документов. Понятие об экспертизе ценности документов. Архивные документы как культурное достояние. Теоретическое обоснование современных критериев ценности архивного документа. Источниковедческий подход. Информационный подход. Архивоведческий подход.

Теоретические основы классификации и описания архивных документов. Понятие о классификации архивных документов. Значение классификации архивных документов для их организации в архивах и поиска. Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения, дело. Понятие об описании архивных документов. Основные единицы описания. Проблемы информатизации описания и поиска архивных документов. Взаимосвязь глубины описания с процессами использования архивных документов.

Классификация документов Государственного архивного фонда Российской Федерации. Понятие о классификации документов ГАФ РФ: принадлежность документов

к определенным историческим периодам, регионам, административно-территориальным единицам, отраслям государственной и общественной деятельности. Разделение их по способу и технике закрепления информации. Значение этих признаков при обосновании современной сети государственных архивов. Классификация ведомственных архивов как источников комплектования конкретных групп государственных архивов.

Классификация документов в пределах архивов. Понятие о классификации документов в пределах архива. Значение классификации для рационального размещения документов в архивохранилищах, повышения эффективности их поиска и использования. Преемственность принципов классификации документов на стадиях ведомственного и государственного хранения. Изучение характера деятельности фондообразователей, систем документирования их деятельности, состава и содержания документов как условие научной организации документов по архивным фондам. Понятие архивного фонда. Виды работ, входящие в процесс фондирования. Хронологические границы архивного фонда. Их значение для выявления полноты состава его документов. Факторы политического, юридического (правового) и административного характера, определяющие хронологические границы архивных фондов. Формирование архивных коллекций. Размещение архивных фондов в архивохранилищах.

Классификация документов в пределах архивных фондов. Теоретические основы классификации документов в пределах архивного фонда. Значение классификации для организации документов в пределах архивного фонда и поиска документной информации. Исторический подход при построении документов архивного фонда. Практическое осуществление классификации — систематизация дел в составе архивного фонда. Методика составления схем систематизации документов в пределах архивных фондов. Основные (ведущие) и второстепенные признаки систематизации. Типы и виды схем систематизации дел архивных фондов. Специфика систематизации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций.

Организация и методика работы по классификации документов в архивах. Роль исторических справок при фондировании и систематизации документов. Сведения, отражаемые в исторических справках. Источники и литература, необходимые для составления исторической справки. Способы систематизации дел архивного фонда: непосредственная систематизация и карточный способ.

Комплектование архивного фонда. Понятие о комплектовании ГАФ страны. Законодательные акты и правила, регламентирующие организацию и порядок комплектования государственных и ведомственных архивов. Источники комплектования государственных архивов. Критерии определения учреждений источников комплектования государственных архивов. Критерии определения круга лиц, документы которых могут быть приняты в государственный архив. Отраслевые примерные списки видов и разновидностей учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов. Определение состава документов, подлежащих государственному хранению, и организация их приема и государственные архивы. Выборочный прием документов. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах. Организация работы по передаче и приему документов в государственные архивы. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов подлежащих сдаче в государственные архивы, полнотой состава архивных фондов и своевременным поступлением их на государственное хранение. Организация пополнения государственных архивов документальными памятниками истории и культуры, находящимися в собственности общественных организаций и отдельных граждан.

Экспертиза ценности документов. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации состава архивных фондов и их комплексов. Организация и методика работы по экспертизе ценности документов. Теоретико-методические основы экспертизы ценности документов. Принципы экспертизы. Методы оценки документов. Критерии

ценности документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Критерии ценности документов личного происхождения. Методика проведения экспертизы ценности документов. Организация и методика работы по отбору на государственное хранение документов по личному составу. Система нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов.

Основы учета и система учета архивных документов. Принципиальные особенности системы государственного учета архивных документов: централизация, преемственность, динамичность учета. Единство учета и организации хранения документов. Объекты учета и единицы учета архивных документов. Единица учета.

Учет документов в государственных архивах. Состав учетных документов и справочников. Основные и вспомогательные учетные документы и справочники. Учет поступления и выбытия документов. Учет особо ценных документов. Учет копий страхового фонда. Организация хранения документов. Учет документов в ведомственных архивах, музеях, библиотеках и других хранилищах. Особенности учета документов в ведомственных архивах, рукописных отделах музеев и библиотек. Состав учетных документов. Учет документов в архивных органах (управлениях и отделах). Фондовые каталоги. Его построение. Порядок ведения фондовых каталогов.

Проверка наличия и состояния архивных документов. Назначение и организация работы по проверке наличия и состояния документов. Роль проверки наличия и состояния документов в обеспечении их сохранности. Порядок и периодичность проведения проверок. Документы, составляемые в ходе проверки и после ее окончания. Учетные документы, используемые при проведении проверки наличия и состояния документов. Мероприятия по результатам проверки. Внесение изменений в учетные документы.

Система научно-справочного аппарата к документам ГАФ РФ. Назначение системы научно-справочного аппарата (НСА). Состав и функции системы НСА к документам государственных архивов, процесс ее создания, ведения и использования. Требования, предъявляемые к системе НСА. Структура системы научно-справочного аппарата и направления ее развития. Архивный справочник как единица системы НСА архива и ГАФ РФ. Определение типов и видов архивных справочников. Описание документов как основа создания архивных справочников. Понятие об описании документов. Методы свертывания документной информации.

Организация использования документов ГАФ РФ. Понятие об организации использования архивных документов. Структура организации использования. Функции: запрос, поиск, ответ, инициативное информирование. Передача информации потребителям в виде документов, хранящихся в архивах, в копиях документов, в форме информации, переработанной архивистами согласно запросам заявителей. Составление и выдача архивных копий и архивных выписок. Подготовка тематических подборок. Виды архивных справок.

Ожидаемые результаты

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы архивного дела;
- основы архивного права;
- структуру архивов в РФ;
- принципы хранения архивных документов;
- основы учета архивных документов.

уметь:

- работать с описями документов;
- составлять архивные справки;
- осуществлять экспертизу ценности документов.

владеть:

- компьютерными технологиями в архивном деле;
- научно-справочным аппаратом.

Формы отчетности

Форма отчета

Отчет по архивной практике студента _____ курса
(Ф. И. О.)

Групповой руководитель _____

I. Структура отчета

1. Название архива.
2. Время прохождения практики: с _____ по _____ 20 ____
3. Характеристика архива: (руководитель архива, отделы, кол-во сотрудников в отделах, функции отделов и др.).
4. Мероприятия по комплектованию архива.
5. Организация хранения архивного материала (количество хранилищ, Ф. И. О архивных хранителей, состав фондовых коллекций хранилищ, мероприятия по поддержанию температурно-влажностного режима и др.).
6. Краткая характеристика фондовых коллекций архива (количество и структура фондов, состав документального материала фондовых коллекций (на примере одного фонда), характеристика отдельных документов, наличие уникальных документов в архиве).
7. Организация использования архивных документов (наличие читального зала и организация выдачи документов, организация копирования документов, составление и выдача архивных справок для населения и организаций, организация допуска исследователей для работы с документами, состав исследователей и др.).
8. Научно-справочный аппарат архива: путеводитель, описи фондов и их состояние (рукописные, машинописные и др.), каталоги и их виды и пр.
9. Экспертиза научной и практической ценности документов (состав экспертной комиссии, принципы и регулярность ее работы, характеристика документов отбираемых для экспертизы и пр.).
10. Мероприятия по созданию резервного фонда особо ценных документов.
11. Организация реставрации архивных документов.
12. Научно-исследовательская и просветительская работа архива (подготовка и публикация статей в периодических изданиях, публикация сборников документов, выставки, выступления на радио, проведении конференций и др.).

II. Дневник архивной практики

Дата	Описание выполняемой работы	Подпись архивного работника

Оценка за архивную практику

Подпись группового руководителя _____

Формы отчетности:

Дневник практиканта, рефлексивный отчет.

Промежуточная аттестация: зачет.