



Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Республики Коми
«Усинский политехнический техникум»

**Методические указания по подготовке курсовых работ
по архивоведению**

Автор: О.Е. Лыжова – преподаватель специальных дисциплин
Усинск
2012

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания подготовлены для студентов, обучающихся по специальности 032002 "Документоведение и документационное обеспечение управления и архивоведение"

Методические указания содержат единые для всех форм обучения (дневной, заочной) требования к курсовым работам по «Архивоведению»

Подготовка курсовой работы является завершающим этапом изучения специальных дисциплин. В процессе написания курсовой работы студенты формируют навыки сбора и обобщения научных данных, анализа правовых актов, нормативно-методических документов, специальной литературы, выявления необходимых по теме источников и литературы.

Курсовая работа должна показать умение студента:

- обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом плане;
- показать степень изученности и разработанности проблемы в научной литературе;
- формулировать цель и задачи работы;
- обосновать структуру работы;
- изложить содержание разделов и подразделов работы литературным языком с использованием стандартной терминологии;
- анализировать собранный материал, сопоставлять различные концепции, альтернативные подходы, решения отдельных проблем;
- формулировать выводы;
- оформлять работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.

1. ПОДГОТОВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Основная цель подготовки курсовой работы состоит в закреплении теоретических знаний по дисциплине, приобретении студентами навыков самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса дисциплины, а также в выработке умения работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным литературным языком. Курсовая работа помогает развитию мышления студента, формированию умения свободно оперировать научными знаниями применительно к разнообразным сферам профессиональной деятельности.

Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом после знакомства с теоретическими проблемами дисциплины, изложенными в лекционном курсе. При выборе темы студент может исходить из тематики курсовых работ, разработанных по каждой дисциплине, изучение которой в соответствии с учебным планом сопровождается подготовкой курсовой работы.

По согласованию с преподавателем, осуществляющим научное руководство подготовкой курсовых работ, студент может предложить тему не включенную в тематику, с учетом своих научных интересов, специфики деятельности конкретной организации (фирмы), своеобразия своих должностных обязанностей и т.д. Тема курсовой работы должна соответствовать тематике проблем, рассматриваемых в теоретическом курсе и включенных в программу курса. Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом и с учетом доступности основных источников и литературой.

Курсовая работа, как правило, является теоретическим исследованием по выбранной теме. Допускается подготовка курсовой работы на основе практических разработок, проведенных с участием студента или выполненных им самостоятельно. Например, при разработке студентом нормативно-методических документов по регламентации службы ДОУ, ее сотрудников, при разработке номенклатуры дел, локальных классификаторов и др.

Критерии оценки курсовой работы. Курсовая работа должна быть подготовлена студентом в сроки, предусмотренные учебным планом, которые преподаватель доводит до сведения студентов. Проверив работу, преподаватель выставляет на титульном листе итоговую оценку, которая сопровождается краткой рецензией. В рецензии преподавателя оценивается полнота изложения, аргументированность, научная содержательность, соблюдение правил оформления научно-справочного аппарата, соответствие оформления работы настоящим методическим указаниям.

В случае неудовлетворительной оценки курсовой работы студенту предлагается переработать ее по замечаниям преподавателя или подготовить курсовую работу на другую тему.

План курсовой работы студенты составляют самостоятельно, после чего он согласовывается с преподавателем. Подготовка плана курсовой работы является первым этапом работы над ней и выполняется после ознакомления студента с источниковой базой темы и изучения специальной литературы. При согласовании плана с преподавателем студент должен иметь четкое представление об изучаемой теме, а также суметь обосновать структуру будущей курсовой работы, последовательность изложения материала.

Преподаватель должен довести до сведения студентов требования к курсовым работам.

Студент вправе обратиться к преподавателю за консультацией по любому вопросу, возникшему в ходе подготовки курсовой работы. Как правило, преподаватель консультирует студента по выбору источников и литературы, анализу специальной литературы, разработке рациональной структуры работы, сбору фактов и статистических данных, их обработке. В ходе консультаций студент получает дополнительную информацию, необходимую для подготовки курсовой работы. Преподаватель контролирует подготовку курсовой работы, знакомится с текстом и представляет студенту свои замечания.

1.1. Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- разделы (допускается деление на подразделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Титульный лист содержит фамилию, имя, отчество студента, указания на курс, форму обучения, название темы курсовой работы, фамилию, имя, отчество преподавателя, ученую степень, звание.

Оглавление содержит перечень составных частей курсовой работы и указание страниц на которых расположено начало каждой части.

Введение должно включать:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- характеристику степени изученности темы, разработки теоретических и практических проблем;

- формулировку цели и задач работы;
- обзор источников и литературы с изложением существующих концепций и альтернативных подходов. Не допускаются к защите курсовые работы, в которых обзор подменяется перечислением названий работ или источников.;
- обоснование структуры работы.

Разделы курсовой работы могут содержать характеристику объекта исследования (учреждения, организации, ее структурного подразделения); описание проблемы (например, документационного обеспечения управления в определенной организации и при определенных условиях); анализ организационных или технологических особенностей документирования (или работы с документами); историю развития вопроса или проблемы. Количество разделов определяется исходя из задач курсовой работы и собранного материала.

В конце каждого раздела студентом формируются выводы по проделанной работе.

Заключение обычно включает общие выводы по теме работы, их соответствие поставленным целям и задачам; возможно изложение перспективы дальнейшей работы студента.

Список использованных источников и литературы показывает знакомство автора с источниками и литературой по выбранной теме. Список формируется по разделам “Источники” (он может подразделяться на два подраздела - “Опубликованные источники” и “Неопубликованные источники”) и “Литература”. В список источников включают государственные законодательные и нормативные акты, нормативно-методические и нормативно-технические документы, методические указания, правила, регламенты, инструкции и др. Систематизация источников обычно проводится по группам (законы, постановления, инструкции и др.), которые определяются исходя из значимости источника, а внутри выбранных групп по хронологии. В список источников не включаются отмененные правовые, нормативные и нормативно-методические документы (за исключением случаев, когда курсовая работа написана на тему, связанную с историей делопроизводства, документирования, развития отдельных направлений ДОО).

В список неопубликованных источников включают положения об учреждении (его структурном подразделении), должностные и ведомственные инструкции, регламенты и др. документы текущего делопроизводства

В списке литературы названия монографий, статей, рецензий, учебных пособий, авторефератов располагают в алфавитном порядке первой буквы фамилии автора. При включении в список статьи из журнала или сборника необходимо указать название журнала, год, номер и страницы.

Приложения являются иллюстративным материалом к курсовой работе. Они могут включать образцы документов, примеры их оформления, графики и схемы, диаграммы, таблицы и т.п. Размещают приложения в порядке упоминания о них в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа и

нумеруется. В правом верхнем углу пишется слово “Приложение 1” и указывается его название. В тексте делаются соответствующие ссылки.

1.2. Оформление курсовой работы

Текст курсовой работы должен быть подготовлен компьютерным способом. Объем курсовой работы не менее 20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 14. Приложения в общий объем не входят. Работа пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

Размеры полей: левое - 20мм, правое - 10мм, верхнее 20мм, нижнее 20мм. (согласно ГОСТ Р 6.30-2003)

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа предпочтительно в правом верхнем углу, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем курсовой работы.

Наименования разделов и подразделов в тексте курсовой работы должны соответствовать их наименованиям в оглавлении. Разделы нумеруются арабскими цифрами (без слов “глава”, “раздел”). Нумерация подразделов состоит из номера раздела и номера подраздела разделенными точкой. Например:

1. Организация документооборота

1.1 Основные принципы организации документооборота

1.2 Количественные и качественные характеристики документооборота

Курсовая работа сдается в одном экземпляре. Курсовая работа должна быть сброшюрована (переплетена или прошита).

Научно-справочный аппарат курсовой работы включает список источников и литературы и подстрочные ссылки. Подстрочные ссылки используются во всех случаях цитирования в тексте курсовой работы документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в курсовой работе факты, цифры, даты, конкретные данные должны быть подтверждены подстрочными ссылками.

Ссылки нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст ссылки размещают под последней строкой текста. Допускается нумерация ссылок в пределах раздела, в этом случае ссылки размещаются на последней странице раздела в порядке нумерации. Текст каждой ссылки печатают через один межстрочный интервал. Между двумя ссылками оставляют два межстрочных интервала.

Оформление ссылок должно соответствовать ГОСТ 7.1-84 “Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления”.

Примеры оформления ссылок:

1. В ссылках на законы, указы, постановления органов государственной власти и управления указывают вид документа (закон, указ), дату, номер, название, название издания, год, номер издания, номер статьи.

Например:

Федеральный закон от 25 января 1995 года № 119-ФЗ “Об информации, информатизации и защите информации” // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 8, ст. 609.

Или

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 1994 года № 358-р "Об обеспечении сохранности документов по личному составу" // Собрание актов Президента и правительства РФ. 1994. № 13. ст. 42.

2. В ссылках на литературу указывают фамилию и инициалы автора (авторов), название работы, место издания, год издания, номера страниц. **Например:**

Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М., 2002.

3. В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках указывают фамилию и инициалы автора (авторов), название работы, название сборника, место издания, год издания, номера страниц. **Например:**

Ларин М.В. Информационный менеджмент и управление документацией. // Документ в административных структурах. Тезисы докладов и выступлений на международной конференции “Документ в административных структурах” 27-28 октября 1994г. М., 1995, с.21-23.

4. В ссылках на статьи опубликованные в журналах, сборниках, газетах указывают фамилию и инициалы автора (авторов), название статьи, название журнала (сборника), год издания, номер, номера страниц. **Например:**

Красавин А.С. Проблемы документационного обеспечения управления кадрами (К постановке проблемы). // Делопроизводство, 2000, № 2, с.10-16.

5. В ссылке на государственные стандарты указывают номер стандарта, его название, место издания, издательство, год издания, номера страниц. **Например:**

ГОСТ 7.1-84 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. - М. : Изд-во стандартов, 1987, с.25.

6. В повторных ссылках на одну и ту же работу указывают фамилию и инициалы автора и слова “Указ. соч. с. 23.”

2. Защита курсовой работы

Защита курсовой работы проводится на открытом заседании учебной комиссии. Длительность выступления оговаривается заранее, обычно КР 5-7 минут. Выступление должно быть цельным, продуманным, содержать главные мысли без второстепенных деталей. Его готовят специально в виде текста, который зачитывается. В выступлении употребляются местоимения «я» и «мы» при изложении собственной точки зрения, но категорических суждений следует избегать.

Рекомендуется прорепетировать свое выступление, обращая внимание на затраченное время. По возможности следует подготовить иллюстрированный материал, подготовить презентацию с использованием компьютерных технологий.

Необходимо быть готовым к вопросам членам комиссии. Главное внимательно слушать вопросы, обдумывать их, отвечать кратко, четко, уверенно, убедительно. В конце оглашается отзыв руководителя работы.

ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ И КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ

Тема 1. Архивное дело в дореволюционной России (XI – начало XX вв.)

Возникновение архивов на территории нашей страны. Архивы Древней Руси: церковные, княжеские и частные. Московский великокняжеский (Царский) архив и архивы приказов в XVI – XVII вв.

Преобразования в архивном деле в начале XVIII в. Отделение архивов от канцелярий. Появление исторических архивов: Московский архив Коллегии иностранных дел, Московский и Петербургский архивы старых дел. Развитие архивного дела в XVIII – XIX вв., уничтожение архивов и создание губернских ученых архивных комиссий. Попытки реорганизации архивного дела в России. Создание сети местных архивов.

Основные тенденции развития архивного дела в Российской империи.

Тема 2. Архивное дело в 1917-1991 гг.

Архивы России в условиях гражданской войны.

Реорганизация архивного дела после октября 1917 г. Декрет СНК РСФСР от 01 июня 1918г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» и его основные положения.

Централизация управления архивами страны (Центрархив, Главархив) и создание ЕГАФ (Единого государственного архивного фонда). Курс на политизацию архивов и их подчинение Командно-административной системе управления.

Состав Государственного архивного фонда СССР и его классификация. Сеть государственных архивов СССР: центральные государственные (ЦГА СССР), республиканские, местные и партийные.

Кризис архивного дела и поиски альтернативных вариантов развития архивного дела в 1960-1990 гг.

Основные тенденции развития архивного дела в СССР.

Тема 3. Организация архивного дела на современном этапе (1991 – 2000-е гг.)

Проблемы развития архивного дела после распада СССР и в современной России.

Основные этапы развития архивной службы России на современном этапе (Роскомархив, Росархив). Появление новых государственных архивов в 1990-х гг.

Структура, функции, права и деятельность Федерального Архивного Агентства (Росархива) после реформы 2004 г.

Состав и организация Архивного Фонда Российской Федерации. Сеть федеральных архивов России. Специализированные научно-исследовательские организации в области архивного дела (ВНИИДАД и РНИЦКД), основные направления их деятельности.

Организация архивного дела на местах (на примере Управления архивами и госархивов Свердловской области).

Тема 4. Взаимоотношения органов управления архивным делом и госархивов с архивами организаций

Архивы организаций, как основной источник пополнения Архивного фонда. Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства и архивного дела в организациях. Формы контроля.

Распад командно-административной системы управления и его влияние на систему ведомственного хранения. Проблема перезагруженности архивов организаций, неупорядоченности дел, роста числа дефектов документов.

Основные направления деятельности государственных архивов в работе с организациями в 1991 – 2000-х гг. Создание и совершенствование правовой

и нормативно-методической базы, регламентирующей взаимоотношения государственных архивов с архивами государственных организаций, отраслевыми государственными фондами и ведомствами, имеющими право постоянного хранения документов и негосударственными организациями.

Регламентация взаимоотношений органов правления архивным делом и государственных архивов по правовым актам 2004 г.

Тема 5. Архивное законодательство Российской Федерации в 1990-е гг.

Основные тенденции и принципы правового регулирования архивного дела в нашей стране в 1990-х гг.: провозглашение права частной собственности на архивы, свобода доступа в архивы и распоряжения архивной информацией.

«Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» 1993 г. основные положения: принципы и область применения, разграничение Архивного фонда, ограничение прав собственников. Попечительство над негосударственными архивами, разграничение полномочий между Росархивом и органами управления архивным делом субъектов РФ. Регламентация сферы использования документов. Причины переработки «Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах».

«Положение об Архивном Фонде Российской Федерации» от 17.03.1994 г. Состав документов государственной части АФ РФ, Госархивы, осуществляющие хранение документов государственной части АФ РФ, предельные сроки хранения документов в ведомствах. Ответственность за полноту и достоверность учета документов государственной части, и их использование.

Состав документов негосударственной части АФ РФ, Порядок отнесения частных документов к составу АФ РФ, права собственников и их

ответственность за сохранность документов. Содействие негосударственными архивами со стороны ФАС.

Тема 6. Архивное законодательство РФ в 2000-х гг.

Основные тенденции правового регулирования архивного дела в начале XXI в. Приведение законодательной базы в соответствии с Конституцией. Нормативно-правовые акты 2004 г. о федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных осуществлять государственное управление в сфере архивного дела.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г. Состав АФ РФ, управление архивным делом, хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов, доступ к архивным документам и их использование. Ответственность за нарушение и международное сотрудничество.

Тема 7. Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации

Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Классификация архивных документов на уровне АФ РФ, архива, архивного фонда.

Разработка в отечественном архивоведении основных признаков классификации документов. Соотношение понятий «Государственный архивный фонд СССР» и «Архивный фонд Российской Федерации». Современные признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации.

Государственная и негосударственная части Архивного фонда Российской Федерации. Состав документов государственной части АФ РФ, понятие и состав отраслевых фондов. Состав документов негосударственной части АФ РФ. Временные сроки хранения документов Архивного фонда

Российской Федерации в организациях и ведомственных архивах согласно закону «Об архивном деле в РФ» 2004г.

Тема 8. Организация документов в пределах архивов

Понятие организации документов в пределах архива её значение для рационального размещения документов в архивохранилищах, повышения эффективности их поиска и использования. Преимущество признаков классификации документов на стадиях ведомственного и государственного хранения.

Развитие понятия «архивный фонд» в отечественном архивоведении XX в. Понятие «документальный фонд» и фондообразователь.

Разновидности архивного фонда: архивный фонд (организации, предприятия), объединенный архивный фонд (учреждений, ведомств и министерств), фонд личного происхождения (лица, семьи, рода), архивная коллекция и ее разновидности. Особенности данных документальных комплексов.

Фондирование документов. Виды работ, входящих в процесс фондирования. Признаки самостоятельности учреждений (лица) как фондообразователя. Хронологические границы архивного фонда: их значение для выявления полноты состава его документов. Факторы политического, юридического и административного характера, определяющие хронологические границы архивных фондов. Особенности определения хронологических границ фондов личного происхождения.

Признаки определения фондовой принадлежности документов учреждений и лиц. Прямые и косвенные признаки.

Фондирование объединенных архивных фондов.

Фондирование архивных коллекций. Условия сохранения и расформирования коллекций в архивах.

Размещение архивных фондов в государственных, муниципальных архивах и архивах государственных и негосударственных организаций. План (схема) размещения архивных фондов. Назначение и особенности фондовых и постеллажных топографических указателей.

Тема 9. Организация документов в пределах архивных фондов

Теоретические основы организации документов в пределах архивного фонда. Значение классификации для организации документов в пределах архивного фонда и поиска документной информации. Исторический и логический подходы при построении документов архивного фонда.

Единица хранения (дело) как единица классификации. Понятие о систематизации дел в составе архивного фонда. Основные (ведущие) и второстепенные признаки классификации. Типы и виды схем систематизации дел архивных фондов.

Тема 10. Описание архивных документов

Понятие об описании архивных документов. Основные единицы описания. Порядок и методика проведения описания архивных документов. Перспективы и сложности разработки автоматизированных поисковых информационных систем в архивах.

Тема 11. Теоретические и правовые основы комплектования

Понятие о комплектовании архивов и АФ РФ. Научная классификация документов – основа комплектования госархивов. Взаимосвязь и взаимозависимость классификации, комплектования и экспертизы ценности документов.

Современная правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая организацию и порядок комплектования государственных и муниципальных архивов документами АФ РФ. Задачи и основные направления деятельности по комплектованию государственных и муниципальных архивов.

Внедрение договорных отношений с негосударственными организациями - источниками комплектования государственных архивов на современном этапе. Инициативное документирование. Проблема своевременного приема в госархивы документов учреждений, организаций, предприятий. Профиль архива и принцип добровольности в отношениях архива и фондосдатчика.

Тема 12. Организация комплектования Архивного Фонда Российской Федерации

Источники комплектования государственных и муниципальных архивов. Понятия «источник комплектования» и «зона комплектования». Критерии определения государственных учреждений – источников комплектования. Порядок отнесения негосударственных организаций к числу источников комплектования муниципальных и госархивов. Критерии определения круга лиц, документы которых могут быть приняты на государственное хранение.

Источники комплектования ведомственных, объединенных межведомственных и объединенных архивов.

Организация приема документов Архивного фонда РФ в государственные и муниципальные архивы из организаций, предприятий и учреждений.

Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Понятие о групповой и видовой выборках. Временные сроки хранения документов а в архивах государственных организаций, учреждений и рекомендательные сроки хранения документов в негосударственных организациях. Организация работы по передаче и приёму документов в государственные архивы от негосударственных организаций.

Роль Росархива в организации комплектования документов и обеспечения всестороннего пополнения АФ РФ. Осуществление контроля со стороны архивных учреждений за сохранностью документов, подлежащих

передаче в государственные, муниципальные архивы, полнотой состава архивных фондов и их своевременным поступлением на государственное хранение.

Отраслевые примерные списки видов и разновидностей учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов. Списки учреждений (лиц) – источников комплектования государственных и муниципальных архивов: порядок их составления и утверждения. Основание для внесения изменений и уточнений в списки источников комплектования государственных архивов.

Тема 13. Теоретические основы экспертизы ценности документов

Понятие об экспертизе ценности документов. Система понятий, используемых при определении ценности документов. Архивные документы, как культурное достояние народов РФ.

Становление и развитие теории и практики экспертизы ценности документов в 50-80-х гг. XX в. Дифференцированный подход к оценке документов.

Научно-методические основы экспертизы ценности документов. Принципы экспертизы в современный период архивоведения. Источниковедческая критика документов и ее значение для экспертизы их ценности. Системный подход. Функциональный подход. Информационный анализ. Применение при экспертизе других общенаучных и частных методов познания.

Критерии экспертизы ценности документов. Группы критериев происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией. Виды, формы и полнота информации. Критерии ценности документов личного происхождения.

Тема 14. Организация проведения экспертизы ценности документов

Методика проведения экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, её назначение и методика проведения. Организация и методика работы по отбору на государственное хранение документов по личному составу.

Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Правовая и нормативно-методическая база отбора документов государственных и негосударственных организаций. Роль классификаторов документов и номенклатур дел в определении научной и практической ценности документов на стадии документационного обеспечения управления. Роль архивов организаций в разработке номенклатуры дел.

Перечни документов – основные звенья в системе нормативно-методических пособий. Типы и виды перечней. Перечни типовых документов с указанием сроков их хранения. Требования, предъявляемые к методике составления типовых и ведомственных перечней с указанием сроков хранения документов.

Примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих хранению, и их значение в проведении экспертизы ценности документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов. ЦЭПК, ЭПК и ЭК архивных учреждений. Их задачи, функции, правовое положение и организация работы. Роль функции организационно-методического руководства и контроля экспертных служб архивных учреждений в проведение экспертизы ценности документов в организациях и ведомствах и отборе документов на государственное хранение. ЦЭК, ЭК министерств и

ведомств, ЭК учреждений, организаций, предприятий: их задачи, функции, правовое положение, организация работы, оформление результатов экспертизы ценности документов.

Выявление особо ценных документов. Понятие «особо ценный документ». Организация работы по оформлению результатов выявления данных документов.

Тема 15. Нормативно-методические и правовые основы учета архивных документов

Роль учета документов АФ РФ. Понятие «учет архивных документов», «учетный документ», «единица учета», «государственный учёт». Принципы государственного учета архивных документов.

Правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая учёт документов в госархивах России 1990-2000-х гг. Отражение вопросов, связанных с учетом, в законодательных актах РФ. Регламент государственного учета документов АФ РФ 1997 г.; «Основные правила работы государственных архивов» 2002 г.; ФЗ РФ «Об архивном деле в РФ» в 2004 г., как основные государственные нормативные акты.

Тема 16. Система учета архивных документов

Учет документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. Состав учетных документов и справочников. Учет копий и страхового фонда. Организация хранения документов. Специфика учета документов в государственных архивах с переменным составом. Учетные документы государственного, муниципального архива, архивов организаций. Централизованный государственный учет документов АФ РФ. Документы централизованного государственного учета. Фондовые каталоги, Центральный фондový каталог (ЦФК).

Проблемы учета документов на современном этапе.

Тема 17. Система учета сохранности архивных документов

Обеспечение сохранности документов, как важнейшее направление деятельности архивов. Регламентация вопросов обеспечения сохранности в нормативно-методических и правовых документах. Современная концепция сохранности документов. Условия «вечного хранения» документов.

Проверка наличия и состояния архивных документов, их роль в обеспечении сохранности. Порядок и периодичность проведения проверок, мероприятия по результатам проверки, внесение изменений в учетные документы.

Тема 18. Проблемы хранения архивных документов на современном этапе

Роль архивов организаций в обеспечении сохранности документов. Изменения в организации и состоянии ведомственного хранения документов в 1990-х гг.: увеличение объемов дел, находящихся в архивах государственных и негосударственных организаций, увеличение количества неупорядоченных дел, перезагруженность архивов, нехватка помещений, хранение документов государственных органов в помещениях, принадлежащих коммерческим структурам, сокращение количества архивных работников, отсутствие правопреемников архивных документов в случае реорганизации, ликвидации организаций. Перспективы совершенствования хранения документов государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Тема 19. Система научно-справочного аппарата к архивным документам

Назначение системы научно-справочного аппарата. Понятия «первичная информация», «вторичная информация», «система научно-

справочного аппарата архива», «система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ», «архивный справочник».

Требования, предъявляемые к системе научно-справочного аппарата к документам государственных, муниципальных архивов и архивов организаций, процесс ее создания, ведения и использования.

Структура системы научно-справочного аппарата и направления ее использования. Структура системы научно-справочного аппарата и направления ее развития. Дифференцированный подход к созданию научно-справочного аппарата.

Определение типов и видов архивных справочников: архивные описи, каталоги, путеводители, обзоры, указатели, справочный аппарат к архивным справочникам (назначение, состав элементов, порядок и методика составления).

Освещение вопросов, связанных с научно-справочным аппаратом в правовых и методических документах. Проблемы научно-справочного аппарата на современном этапе и перспективы его развития.

Специфика научно-справочного аппарата в архивах организаций.

Тема 20. Проблемы использования архивных документов на современном этапе

Использование документов, как одна из важнейших функций государственных архивов. Виды, формы и цели использования архивных документов.

Формирование нового архивно-информационного пространства в конце XX в. Отражение вопросов использования в правовых и нормативных актах 1990-2000-х гг. Регламентация вопросов использования документов в архивах организаций»

2002 г.

Рассекречивание архивных документов, изменение тематики исследований, публикаторская деятельность, выставочная работа архивов, сотрудничество со средствами массовой информации, справочная работа, работа с общественностью, предоставление платных услуг потребителям, международное сотрудничество.

Проблемы использования документов на современном этапе. Создание баз данных, подключение к информационным системам других стран.

Тема 21. Современный состав АФ РФ и его классификации

Организация документов и дел АФ РФ. Комплектование и экспертиза ценности документов. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ.

Тема 22. Архивное дело в 20 веке

Архивное дело в России в начале XX века. Архивы в России в период крушения Российской империи. Архивы в первые годы советской власти (октябрь 1917 -1921гг.). Процесс централизации управления архивами. Архивное дело в России на современном этапе. Архивный фонд Российской Федерации. Современное законодательство в области архивного дела

Тема 23. Деятельность национального архива Республики Коми.

Общая характеристика

Государственное учреждение Республики Коми «Национальный архив Республики Коми»

Работа по фондированию осуществляется в источниках комплектования архивов (фондообразователях) в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на хранение в архив, а также в архивах – при описании принятых неупорядоченными архивных документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

Тема 24. Развитие архивного законодательства в России 1990-2000

Понятие, предмет и задачи архивного законодательства. История архивного законодательства в 90-е годы . Современная структура архивного законодательства

Тема 25. Составление описей по личному составу

Составление описей по личному составу. Формирование дел. Оформление документов по личному составу.

Тема 26. Задачи, направления и формы использования документов в государственных и ведомственных архивах

Государственный архив. Ведомственный архив. Общие черты и различия между государственными и ведомственными архивами. Формы использования архивных документов. Информирование руководства и структурных подразделений организации о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании. Исполнение запросов социально-правового характера. Использование документов в средствах массовой информации. Организация информационных мероприятий. Предоставление документов пользователям в читальный зал. Выдача подлинных документов и дел во временное пользование. Публикация документов. Цели использования архивных документов. Задачи архивов. Функции архивов

Тема 27. Современный состав Архивного Фонда Российской Федерации и его классификации.

Понятия «архивный документ» и «архив». Понятие об Архивном фонде Российской Федерации

Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов архива.

Тема 28. Экспертиза ценности документов и комплектование архива организации

Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов

экспертизы ценности документов. Основные задачи и функции архива, источники комплектования, состав документов подлежащих передаче в архив, требования к оформлению дел, принимаемых в архив.

29. Использование информационной технологии в архивном деле

Этапы информатизации архивного дела, объекты и цели информатизации архивного дела, информационные технологии и организация их внедрения в архивах (учетные базы данных, информационно-поисковые БД, Организация и внедрение информационных технологий в архив, электронные документы и архивы.

30. Функции и права экспертной комиссии, порядок ее работы. «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии».

Основные задачи и функции экспертной комиссии, права экспертной комиссии, организации экспертной комиссии, положение об архиве, положение об экспертной комиссии.

31. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организация архивного хранения.

Законодательное регулирование делопроизводства, Федеральная архивная служба РФ, нормативно-методические документы по делопроизводству, подготовка документов к архивному хранению.

32. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Задачи и принципы отбора документов экспертизой ценностей, уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

33. Влияние информационных технологий на архивное дело.

Понятие архивного дела, организация внедрения информационных технологий архиве, электронный документооборот и базы данных в архивном деле, электронный документооборот его особенности применения в архиве, БД в архивном деле, актуальные проблемы информационных технологий в архивном деле и пути их решения.

34. Научно-справочный аппарат.

Система НСА к архивным документам, принципы построения НСА, структура системы НСА, перспективы развития НСА, характеристика фондов в путеводителю, справочный аппарат к путеводителю, обзоры документов и другие архивные справочники, дополнительные справочники системы НСА.

35. Основные методы и правила работы использования над архивными документами.

Цели использования архивных документов, формы использования архивных документов (информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержание, исполнение запросов социально- правового характера, использование документов в средствах массовой информации,

предоставление документов пользователям в читальный зал, выдача подлинных документов во временное пользование, публикация документов)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Список источников

- 1.1. ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998.
- 1.2. Доктрина информационной безопасности и архивы // Отечественные архивы. 2001. № 3.
- 1.3. Решение Коллегии Федеральной архивной службы России от 05.12.2001 «Об итогах паспортизации государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» // Информационный бюллетень ФАС РФ. 2002. № 35-36.
- 1.4. Решение Коллегии Федеральной архивной службы России от 9 октября 2002 г. «Об изменениях в составе ЗНМС архивных учреждений Российской Федерации» // Информационный бюллетень ФАС РФ. 2002. № 37.
- 1.5. Регламент государственного учета документов Архивного Фонда РФ. М., 1997.
- 1.6. Решение Коллегии Федеральной архивной службы России от 27.03. 2002 «о развитии системы автоматизированного централизованного государственного учета документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах» // Информационный бюллетень ФАС РФ. 2002. № 35-36.
- 1.7. Решение Коллегии Федеральной архивной службы России от 26.12. 2001 «Об итогах выполнения Плана основных мероприятий архивных учреждений Российской Федерации по подготовке к встрече третьего тысячелетия и празднованию 2000-летия христианства» // Информационный бюллетень ФАС РФ. 2002. № 35-36.
- 1.8. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном Фонде РФ и архивах (7 июля 1993 г. № 5341)

//Отечественные архивы. 1993. № 5; Российская газета. 14 августа 1993 г.; Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 19 августа 1993 г., N 33, ст. 1311.

1.9. Основные правила работы архивов организаций. М., ВНИИДАД, 2002.

1.10. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. М., ВНИИДАД, 2002.

1.11. Отчет о выполнении «Основных направлений развития архивного дела в РФ на 2002 г.» (Прилож. к решению Коллегии Росархива от 5 марта 2003 г.) // Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа: <http://www.rusarchivus.ru/lows>

1.12. Перечень подведомственных Росархиву федеральных государственных учреждений. Из распоряжения правительства РФ от 5 января 2005 г. // Отечественные архивы. 2005. № 2.

1.13. Положение о порядке рассекречивания документов, созданных КПСС от 14 июля 2001 г. № 75 // Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа: <http://www.rusarchivus.ru/lows>

1.14. Положение Правительства РФ «О Федеральной Архивной Службе России» от 28 декабря 1998 г. // Отечественные архивы. 1999. № 1.

1.15. Положение о Совете по архивному делу при Федеральном Архивном Агентстве // Отечественные архивы. 2005. № 1.

1.16. Постановление Правительства Свердловской области от 27 сентября 1996 г. N 853-п "О составе Комиссии по рассекречиванию

документов, созданных КПСС" (с доп. от 6 ноября 1997 г.) // Собрание законодательства Свердловской области. 1996 г., N 4. Ст.341.

1.17. Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных архивах» от 15 марта 1999 г. № 283 // Отечественные архивы. 1999. № 3.

1.18. Постановление Правительства РФ «Вопросы Федерального Архивного Агенства» от 7 апреля 2004 г. // Российская газета от 13.04.2004 № 76; Собрание законодательства РФ 2004. № 15. Ст. 1740.

1.19. Постановление Правительства РФ «Положение о Министерстве культуры и массовых коммуникаций РФ» от 17 июня 2004 г. № 289 // Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа:

<http://www.rusarchivus.ru/lows>

1.20. Постановление Правительства РФ «Положение о Федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и и охране культурного наследия» от 17.06.2004 № 301 // Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа:

<http://www.rusarchivus.ru/lows>

1.21. Постановление Правительства РФ «Положение о Федеральном архивном агентстве» от 17.06.2004 № 290 // Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс]. Способ доступа: <http://www.rusarchivus.ru/lows>

1.22. Правительство обсуждает вопросы сохранности и использования архивов // Отечественные архивы. 2000. № 1.

1.23. Приказ Росархива «О внесении изменений в состав и названия ЗНМС архивных учреждений РФ» от 25.09.2002 № 281-лс //

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
[Электр. ресурс]. Способ доступа: <http://www.rusarchivus.ru/news>

1.24. Рекомендации по итогам парламентских слушаний // Отечественные архивы. 1999. № 3.

1.25. Сборник законодательных и нормативно-правовых актов об архивном деле в РФ. М., 2002.

1.26. Указ Президента РФ «Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны» // Отечественные архивы. 2001. № 5.

1.27. Указ Президента РФ «О реорганизации системы федеральных органов исполнительной власти в РФ» от 09 марта 2004 г. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
[Электр. ресурс]. Способ доступа: <http://www.rusarchivus.ru/lows>

1.28. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125 // Российская газета от 27 октября 2004 г. № 3614; Отечественные архивы 2005. № 1.

2. Рекомендуемая литература (основная)

2.1. Алексеева Е.В. и др. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация работы архива. Секретарское дело. 2003. № 7-8.

2.2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивистика. [Электрон. ресурс]. Компьютерная обучающая система. Путеводитель по архивным технологиям – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). М: РГГУ, 2000.

2.3. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве (введение к циклу статей) // Делопроизводство. 2002. № 1.

2.4. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: организация документов и дел в пределах архива // Секретарское дело. 2000. № 4.

2.5. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Доступ к архивным документам // Секретарское дело. 2003. № 2.

2.6. Алексеева Е.В. Развитие архивного законодательства постсоветском пространстве // Архивное право: история, современность, перспективы. Материалы «круглого стола» 20 декабря 2001 г. М., 2002.

2.7. Альбрехт Б.В. Создание и деятельность архива юридического лица. Правовые и организационные аспекты // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. № 5.

2.8. Артизов А.Н. Новый ориентир для муниципальных органов управления архивным делом // Отечественные архивы. 2001. № 6.

2.9. Артизов А.Н., Илизаров Б.С., Козлов В.П., Пихоя Р.Г., Тюнеев В.А., Шмидт С.О., Щапов Я.Н. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах: идеи, принципы, реализация // Отечественные архивы. 1993. № 6.

2.10. Артизов А.Н., Мякушев С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее // Отечественные архивы. 2005. № 4.

2.11. Архивы России XXI веке: первое пятилетие. Подпрограмма Архивы России» федеральной целевой программы «Культура России (2001-2005 гг.)// Отечественные архивы. 2001. № 1.

2.12. Архипова Т.Г. О Федеральной архивной службе России // Секретарское дело. 1999. № 2.

2.13. Афанасьев Ю.Н. Университет нового типа // Секретарское дело. 2000. № 1.

2.14. Банасюкевич В.Д. Основные правила работы архивов организаций // Делопроизводство. 2002. № 4.

2.15. Банасюкевич В.Д. Разработки ВНИИДАД в области обеспечения сохранности документов // Вестник архивиста. 2003. № 1 (73).

2.16. Безбородов А.Б., Хорхордина Т.И. Историко-архивный институт: прошлое и настоящее // Вестник архивиста. 2001. № 3 (63).

2.17. Безопасность архивов и архивных фондов. Доклады и сообщения на Всероссийской научно-практической конференции 30 ноября – 1 декабря 1999 г. М., 2000.

2.18. Бирюкова Л.В., Колесникова С.Д. Интернет и архивы – взгляд сайта «Всероссийское генеалогическое древо» // Вестник архивиста. 2002. № 6 (72).

2.19. Бондарева Т.И. Архивы России на службе личности, общества, государства // Отечественные архивы. 1998. № 6.

2.20. Бондарева Т.И. Росархив и административная реформа // Отечественные архивы. 2004. № 5.

2.21. Бронникова Е.В. Публикация сборников архивных документов второй половины XX века и проблемы авторского права (из опыта РГАЛИ) // Архивное право: история, современность, перспективы. Материалы «круглого стола» 20 декабря 2001 г. М., 2002.

2.22. Букина И.В. Национальный архив Республики Коми: этапы становления // Отечественные архивы. 2002. № 6.

2.23. Бурова Е.М. Архивное право как научная и учебная дисциплина // Архивное право: история, современность, перспективы. Материалы «круглого стола» 20 декабря 2001 г. М., 2002.

2.24. Бурова Е.М. Архивное законодательство России сегодня // Право на свободу. Материалы международной конференции М., 2000. С. 74-81.

2.25. Вшивкова Е.М. О формировании Архивного Фонда Пермской области // Отечественные архивы. 2002. № 3.

2.26. Губанов Ф. МИД как явление российской культуры. Интервью с директором Историко-документального департамента МИДа П.В. Стегнием // Вестник архивиста. 2001. № 4-5 (64-65).

2.27. Демушкин А.С. Организация работы по рассекречиванию документов // Делопроизводство. 2002. № 4.

2.28. Елпатьевский А.В., Химица Н.И. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах России // Отечественные архивы. 2005. № 2.

2.29. Ефимова О. Мост через вечность // Служба кадров. 1999. № 10.

2.30. Еремченко В.А. Делопроизводство и ведомственное хранение документов в условиях административной реформы: основные проблемы // Отечественные архивы. 1999. № 1.

2.31. Еремченко В.А. Об организации деятельности районных и городских архивов в свете реализации Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Вестник архивиста. 1997. № 4.

2.32. Ермолаева Е.А.. О некоторых аспектах правового регулирования ДООУ и архивного дела в субъекте РФ // Делопроизводство. 2006. № 2.

2.33. Жоголева Т.Н., Карбаинова В.И. Проблемы правового статуса муниципальных архивов Ленинградской области // Отечественные архивы. 2002. № 4.

2.34. Запрягаева Л.П. Информационный потенциал РГАКФД в информационном обществе XXI века: состояние, проблемы, пути развития // Вестник архивиста. 2001. № 4-5 (64-65).

2.35. Зверина Н.Е. Этика в архиве: международные этические нормы поведения архивистов // Отечественные архивы. 1995. № 5.

2.36. Киселев А.С. К принятию закона «Об Архивном Фонде Москвы и архивах» // Отечественные архивы. 2002. № 2.

2.37. Козлов В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. 1998. № 6.

2.38. Козлов В.П. Доклад «Об итогах работы архивных учреждений в 2002 г. и задачах на 2003 г.» // Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электр. ресурс].
Способ доступа: <http://www.rusarchives.ru/news/kozlov2003.shtml#vv>

2.39. Козлов В.П. Историко-архивный институт: хроника развала точка бифуркации // Вестник архивиста. 2003. № 1 (73).

2.40. Он же Итоги работы архивов России в 2000 г. как показатель политических, социально-экономических и общественных перемен на рубеже тысячелетий // Вестник архивиста. 2001. № 2 (62).

2.41. Он же. Результаты 2001 г. дают основания для сдержанного оптимизма (доклад на расширенном заседании Коллегии ФАС РФ) // Отечественные архивы. 2002. № 2.

2.42. Корнеева Е.А. Ромашин И.Е. роль зонального научно-методического совета архивных учреждений Центрального района РФ в формировании профессионального сообщества архивистов // Отечественные архивы. 2002. № 5.

2.43. Коробейникова Н.К. Задачи российских архивистов в новом веке // Отечественные архивы. 2001. № 3.

- 2.44. Кондина Л.И. Шадринский городской архив // Отечественные архивы. 2001. № 6.
- 2.45. Косарева Г. Подготовка и передача дел отделов кадров в ведомственный архив // Служба кадров. 1998. № 6.
- 2.46. Коробейникова Н.К. Задачи российских архивистов в новом веке // Отечественные архивы. 2001. № 3.
- 2.47. Краско А.В. Русское генеалогическое общество: сто лет назад и в наши дни // Вестник архивиста. 2002. № 4-5 (70-71).
- 2.48. Крылова И.А. правовое и нормативно-методическое регулирование вопросов организации текущего хранения документов в коммерческих организациях // Секретарское дело. 2003. № 5 (34).
- 2.49. Ларин М.В. ВНИИДАД – 35 лет // Отечественные архивы. 2001. № 5.
- 2.50. Лебедева Н.С., Чубарьян А.О. Архивы и архивисты в глазах государства // Вестник архивиста. М., 1999. № 2-3 (50-51).
- 2.51. Левина М.И. Примерное положение о муниципальном архиве (об архивном отделе) муниципального образования: цели и задачи // Отечественные архивы. 1998. № 1.
- 2.52. Максаков В.В. История и организация архивного дела в СССР (1917-1945 гг.) М., 1969.
- 2.53. Маяковский И.Л. Очерки по истории архивного дела в СССР. М., 1960.
- 2.54. Медушевская О.М. Архивное право и новая образовательная модель гуманитарного знания // Архивное право: история, современность, перспективы. Материалы «круглого стола» 20 декабря 2001 г. М., 2002.
- 2.55. Мещерина Т.А. Сохранение и упорядочение архивных документов упраздненных в ходе административной реформы

федеральных органов исполнительной власти // Отечественные архивы. 2005. № 3.

2.56. Минюк А.И. Современная архивная политика.

Исторические исследования в России. Тенденции последних лет. М., 1996.

2.57. Мурзагалиева Р.М. Сотрудничество с местной администрацией – залог успеха Ишимбайского муниципального архива // Отечественные архивы. 2002. № 4.

2.58. Набокова Л.В. Гоархив Ханты-Мансийского автономного округа: комплектование документами личного происхождения // Отечественные архивы. 2000. № 4.

2.59. Петриченко М.Б. Архивы и компьютерная генеалогия: взаимосвязь и развитие // Вестник архивиста. 2003. № 1 (73).

2.60. Попова Е.Н. Обеспечение сохранности документов в ведомственных архивах // Секретарское дело. 2002. № 2.

2.61. Райхцаум А.Л. Государственный архив Российской Федерации (состав и содержание) // Секретарское дело. 2000. № 1.

2.62. Райхцаум А.Л. Российский государственный архив экономики // Секретарское дело. 2000. № 2.

2.63. Савин В.А. архивный фонд Российской федерации как объект познания. Историографический аспект // Отечественные архивы. 2005. № 2.

2.64. Самоквасов Д.Я. Архивное дело в России. Кн.1-2. М., 1898-1902.

2.65. Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. М., 1989.

2.66. Санкина Л.В. Система хранения документов в делопроизводстве // Секретарское дело. 2002. № 2.

2.67. Сафонова Е.И., Ревинский Д.О. Центр информационных технологий Историко-Архивного Института РГГУ // Информационный бюллетень Ассоциации «История и компьютер». 2000. № 25

2.68. Старостин Е.В. Архивы России: Методологические аспекты архивоведческого знания. М., 2001.

2.69. Тюнеев В.А. Система архивных учреждений РФ на рубеже веков и вопросы ее дальнейшего совершенствования // Вестник архивиста. 2001. № 2 (62).

2.70. Темникова И.В. Госархив Свердловской области: сотрудничество со СМИ // Отечественные архивы. 2000. № 3.

2.71. Фионова А.Л. Постановка задачи управления архивными ресурсами региона в современных условиях // делопроизводство. 2002. № 3.

2.72. Хими́на Н.И. О современном состоянии методического обеспечения работы с историко-библиографической документацией // Вестник архивиста. 2001. № 64-65.

2.73. Хорхордина Т.И. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. 1998. № 6.

2.74. Хорхордина Т.И. История и архивы. М. 1994.

2.75. Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы: 1917-1980 гг. М.: Российск. гос. гуманит. ун-т, 1994. 360 с.

2.76. Цыганова О.Г. Формирование Архивного Фонда РФ. Организационно-методическое руководство ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве // Вестник архивиста. 2001. № 6 (66).

2.77. Шабанова Т.Е. История и практика фондирования документов АФ РФ // Отечественные архивы. 2005. № 2.

2.78. Шатенштейн Л.С. Подготовка дел для архивного хранения // Секретарское дело. 2002. № 2.

2.79. Шестакова Н.К. О взаимодействии архивного управления администрации Иркутской области с органами местного управления в решении вопросов дальнейшего развития архивного дела в муниципальных образованиях // Вестник архивиста. 2002. № 6 (72).

2.80. Шестакова Н.К. О правовых основах и практике архивного дела в муниципальных образованиях // Отечественные архивы. 2002. № 2.

3. Рекомендуемая литература (дополнительная)

3.1. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. М., 2001.

3.2. Андросова М.Е., Бородкина Е.В., Сергеева А.Н., К вопросу о научной организации и учете документов, содержащих изобразительную информацию // Отечественные архивы. 1994. № 3.

3.3. Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.

3.4. Архивная служба Свердловской области – 85 лет // Под ред. А.А. Капустина. Екатеринбург, 2004.

3.5. Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Докл. Всерос. Конф. М., 1995.

3.6. Афанасьева Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации // Секретарское дело. 2006. № 1.

3.7. Ащеулова В.Д. К проблеме особо ценных документов // Отечественные архивы. 1995. № 4.

- 3.8. Банасюкевич В.Д. Формирование Архивного фонда Российской Федерации: современный этап // Секретарское дело. 1998. № 1.
- 3.9. Богуславский М.М. Международная охрана культурных ценностей. М., 1979.
- 3.10. Вертегел Г.Н. Госархив свердловской области: организация справочной работы // Отечественные архивы. 1999. № 2.
- 3.11. Иноземцева З.П. Проблемы формирования Архивного фонда Российской Федерации // Вестник архивиста. 1996. № 5.
- 3.12. Иноземцева З.П., Курносоев Н.Д. Новое время – новые проблемы. Комплектование государственных архивов документами общественных движений // Отечественные архивы. 1992. № 6.
- 3.13. Иноземцева З.П., Мельникова Л.А. Времена новые – проблемы старые. Описание, учет и хранение документной россыпи // Отечественные архивы. 1995. № 1.
- 3.14. Ковальчук Н.А. Тематические обзоры: Учеб. Пособие. М., 1960.
- 3.15. Леонтьева О.Г. Организация комплектования госархивов нуждается в обновлении // Отечественные архивы. 1994. № 2.
- 3.16. Медушевская О.М. Между наукой и администрацией: противоречие и цельность профессиональной деятельности архивиста // Вестник архивиста. 1996. № 5.
- 3.17. Об изменении Основ архивного законодательства // Отечественные архивы. 1998. № 6.
- 3.18. Попова Е.Н. О некоторых проблемах защиты от хищения архивных документов // Делопроизводство. 2006. № 2.
- 3.19. Потапина Л.В. Составление описей-указателей // Советские архивы. 1970. № 3.

3.20. Самошенко В.Н. Исторические архивы Москвы и Петербурга (XVIII – нач. XX вв.) М., 1990.

3.21. Старостин Е.В. Архивное наследие Русской православной церкви: пути изучения и развития // Отечественные архивы. 2005. № 4.

3.22. Тельчаров А.Д. Архивоведение (конспект лекций). М., 2004.

3.23. Трещев В.С. Некоторые аспекты фондирования документов бывших партийных архивов // Отечественные архивы. 2005. № 6.

3.24. Хлопов В.Г., Благодатская В.И. Описание документов бывших партийных контрольных органов // Отечественные архивы. 1999. № 3.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КОМИ
«УСИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

КУРСОВАЯ РАБОТА

Дисциплина: «Архивоведение»

Тема: Направления совершенствования документооборота в условиях
внедрения современных компьютерных технологий обработки
информации

Соколова Ирина Петровна

Специальность 032002-
Документационное
обеспечение
управления
и архивоведение

Курс II, группа ДОУ-02

Форма обучения: очная

Научный руководитель:
Лыжова Ольга Евгеньевна

Усинск, 2012

