

АРХИВОВЕДЕНИЕ

1. Цель освоения дисциплины

Изучение основ теории и практики выявления, изучения, сохранения и использования архивных фондов и коллекций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Архивоведение» относится к вариативной части блока дисциплин. Для освоения дисциплины «Архивоведение» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «ИКТ и медиаинформационная грамотность», «История Древнего мира», «История России (с древнейших времен до конца XVII в.)», «История Средних веков», «Археология», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Историко-культурное наследие Нижневолжского региона», «Историческое краеведение», «Источниковедение истории России», прохождения практик «Учебная (археологическая) практика», «Учебная (технологическая) практика».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «История Новейшего времени», «История Нового времени», «История России (XVIII – начало XX вв.)», «История стран Азии и Африки», «Новейшая отечественная история», «Философия», «Государство и общество в контексте зарубежной истории», «Историография всемирной истории», «Личность в истории и культуре России», «Межэтнические отношения в современной Европе», «Межэтнические отношения в современной России», «Политические партии зарубежных стран», «Развитие исторической науки в России», «Теория и история политических партий в России».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

– основные термины и понятия курса, принципы современной организации документов и дел Архивного фонда Российской Федерации, основные задачи и функции и виды государственных архивов, историю архивного дела в России;

уметь

– осуществлять поиск материалов по социальным и гуманитарным наукам в архивах, использовать извлеченные сведения в научных и образовательных целях;

владеть

– методикой поиска, отбора и источниковедческого анализа архивных материалов.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 3,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 108 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 38 ч., СРС – 66 ч.),

распределение по семестрам – 4,

форма и место отчётности – зачёт (4 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Предмет архивоведения и современная организация Архивного фонда РФ.

Предмет «Архивоведение» и его место в системе современных наук. Значение и роль архивов как одного из основных элементов глобальной информационной инфраструктуры и социальной памяти, как важнейших исследовательских центров - «лабораторий» историков. Значение архивоведения в формировании ценностного отношения учителя к культуре научного поиска первоисточников и их хранению. Понятия «документ», «документальная информация», «архивный документ», «ретроспективная документальная информация», «архив». Виды архивов: государственный, ведомственный, дискуссии о негосударственных архивах. История формирования и деятельности архивов России, преемственность практики концентрации, хранения и использования документов российских архивов в дореволюционный период и новейшее время. Архивы в Древнерусском государстве. Великокняжеский, княжеские, монастырские и храмовые хранилища документов и библиотеки. Использование документальных материалов в летописании. Архивы удельного периода. Хранилища документов в Новгороде и Пскове. Московская великокняжеская казна как хранилище документальных материалов. Архивное дело в период складывания и существования феодальной монархии. Государственный (царский) архив России XVI в. Архивы приказов и местных учреждений. Состояние архивного дела в Российской империи. Выделения архивов в самостоятельные структурные подразделения. Архивы центральных и местных государственных учреждений (Кабинета Петра I, Сената, коллегий, местных учреждений и др.). Создание исторических архивов в 60—70 е гг. XVIII в.: Разрядно-Сенатского, Межевого, Петербургского и Московского государственных архивов старых дел, Поместно-вотчинного архива. Изменение сети и состава исторических архивов в XIX в. Появление архивов негосударственных частных, акционерных предприятий, синдикатов, трестов, политических партий. Создание и деятельность губернских ученых архивных комиссий. Роль комиссий в изучении местной истории и публикации документов. Архивное дело в СССР. Организация централизованного управления архивным делом и системы государственных архивов. Образование государственного архивного фонда СССР. История архивного дела в Волгоградской области. Принципы современной организации документов и дел Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ). Анализ, систематизация и организация АФ РФ. Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде Российской Федерации (первый уровень организации документов): по формам собственности; историческим эпохам; видам носителей; способам и технике закрепления информации; принадлежности к определенным отраслям государственной и общественной деятельности; срокам хранения. Организация документов и дел в пределах архива (второй уровень организации документов). Понятия «фондообразователь», «архивный фонд», «архивная коллекция». Виды архивных фондов: архивный фонд учреждения; объединенный архивный фонд; архивный фонд личного происхождения. Принцип организации архивных коллекций: номинальный; тематический; авторский; географический; смешанный. Сроки и условия хранения документов. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов). Фондирование документов. Единица хранения (дело). Описание (оформление) архивных дел. Реформа архивного дела в современной России. Положительные и негативные аспекты децентрализации управления госархивами. Влияние политического плюрализма, разнообразия форм собственности и многоукладности экономики на комплектование и деятельность архивов. Основные законодательные акты в архивной сфере 90-х гг. XX в. Основные задачи и функции государственных архивов: комплектование; обеспечение сохранности и, как один из путей к этому, учет документальных материалов; экспертиза их научной и практической ценности; аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документальной информации; организация использования документальных материалов в научно-практических целях и научно-исследовательская работа в области архивного дела, археологии и вспомогательных

исторических дисциплин. Понятие о комплектовании АФ РФ. Основные направления деятельности по комплектованию государственных и муниципальных архивов, источники комплектования. Задачи и критерии экспертизы ценности документов. Современные проблемы комплектования архивов. Мероприятия по обеспечению сохранности документальных материалов, страховой фонд документов, микрофильмирование, ксерокопирование документов. Учет документов в государственных архивах. Состав учетных документов и справочников: книга поступлений, список фондов, лист фонда, дело фонда, инвентарная опись, паспорт архива. Назначение системы научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива. Понятие «первичная» и «вторичная документальная информация», «описание документов». Структура и принципы построения СНСА. Информационные характеристики дела. Основные виды научных справочников к документам АФ РФ: путеводитель; список фондов; указатель фондов; архивная опись; архивный каталог; обзор архивных документов; автоматизированная система НСА. Их назначение, структура и схемы построения, преимущества и недостатки, возможности использования в исследовательской работе. Состав и содержание документов важнейших федеральных государственных архивов и центров хранения документации, рукописных отделов государственных библиотек, крупнейших негосударственных архивов, местных областных архивов и центров документации по истории Волгоградской области.

Архивная эвристика.

Понятие «архивная эвристика». Информационная культура личности. Теория и методика поиска и использования архивных источников, подготовка и оформление письменных работ. Этапы научно-исследовательской работы. Определение темы, установление места хранения и информационных характеристик документов и дел по теме исследования. Атрибуция (определение видов, форм и подлинности выявленных документов, дат написания, авторов и адресатов и т.п.) Пути и методы восстановления содержания отсутствующих документов. Ведение записей при работе с документами. Порядок ссылок на архивные документы. Библиографическое описание документа, его составной части и сводное описание. Описание в примечаниях и списках. Аннотирование и реферирование. Основные правила подготовки документов к изданию. Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов. Понятие об организации использования архивных документов. Направления и цели использования архивных документов. Виды информационных документов архива: архивная справка, копия, выписка, информационное письмо, тематический перечень документов, тематическая подборка документов и тематический обзор документов. Публикация документов, ее назначение. Типы, виды и форма публикаций архивных документов.

6. Разработчик

Савицкая О.Н., доцент каф. отечественной истории и историко-краеведческого образования, к.и.н.