

Тема 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина

Выполнить:

1. Основные понятия архивоведения.
2. Назначение и структура курса «Архивоведение», характеристика его разделов.
3. Место и роль архивоведения в системе научного знания.

Термины:

Дисциплина, право, архив.

Выполнить дополнительно:

1. Историография и источниковедение курса «Архивоведение».

Тема 2. Общая теория документа, архивоведческий аспект

Выполнить:

1. Развитие понятия “документ” комплексом научных дисциплин.
2. Архивы - часть культурного наследия человечества.
3. Основные факторы общественного развития, влияющие на сохранность документов в масштабах государства.

Термины:

Документ, развитие, архив.

Выполнить дополнительно:

1. Переход к систематической передаче на государственное хранение документов ведомственных архивов.

Тема 3. История архивного дела в России

Выполнить:

1. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
2. Архивное дело в Российской империи в XVIII - XIX вв.
3. Архивное дело в России в конце XIX начале XX вв.
4. Архивное дело в СССР 1917 - 1945 гг.
5. Архивное дело в СССР 1945 - 1990

Термины:

История, право, архив, реформа.

Выполнить дополнительно:

1. Дезинтеграция СССР и архивная реформа 90-х годов.

Тема 4. Основы архивного дела в ЛНР

Выполнить:

1. Переход к систематической передаче на государственное хранение документов ведомственных архивов.
2. Архивное дело. Архивный Фонд ЛНР.
3. Роль, значение, основные функции и направления деятельности Росархива в управлении архивным делом.

Термины:

Документ, развитие, архив.

Выполнить дополнительно:

1. Понятие «депозитарное хранение».

Тема 5. Классификация документов Архивного фонда ЛНР

Выполнить:

1. Понятие о классификации архивных документов.

2. Разработка в СССР теоретических взглядов на классификацию архивных документов.
3. Систематизация дел в составе архивного фонда.

Термины:

Классификация, систематизация, архив, фонд.

Выполнить дополнительно:

1. Современные признаки организации документов Архивного фонда: по формам собственности, видам носителей, способам и технике закрепления информации.

Тема 6. Комплектование архивов документами Архивного фонда и другими архивными документами

Выполнить:

1. Понятие о комплектовании архивов.
2. Современная правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая организацию и порядок комплектования архивов документами.
3. Внедрение автоматизированных систем управления и комплектование архивов электронными документами.

Термины:

Комплектование, организация, архив, фонд.

Выполнить дополнительно:

1. Отраслевые примерные списки видов и разновидностей учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов

Тема 7. Экспертиза ценности архивных документов. Основы теории ценности архивных документов.

Выполнить:

1. Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов.
2. Организация и методика экспертизы ценности архивных документов.
3. Развитие и уточнение критериев в зависимости от исторических условий и задач экспертизы.

Термины:

ЭЦД, организация, архив, фонд, ценность, документ.

Выполнить дополнительно:

1. Примерные перечни документов, подлежащих и не подлежащих хранению.
2. Организация и методика экспертизы ценности документов.

Тема 8. Организация учета документов Архивного фонда и других архивных документов

Выполнить:

1. Основные категории учёта архивных документов и их содержание: учет, основные учетные документы, опись документов, лист фонда, дело фонда, паспорт архива.
2. Учёт секретных и рассекреченных документов; документов по личному составу; уникальных, особо ценных документов и копий страхового фонда.
3. Нормативные акты, регулирующие учёт архивных документов.

Термины:

Учет, организация, архив, фонд, право, документ.

Выполнить дополнительно:

1. Организация и ведение учёта архивных документов.

Тема 9. Обеспечение сохранности архивных документов

и проверка их наличия

Выполнить:

1. Хранение документов Архивного фонда: постоянное, временное, депозитарное, находящихся в частной собственности.
2. Режимы хранения документов.
3. Сроки хранения документов в архивах организаций.

Термины:

Хранение, сохранность, архив, фонд, право, страховой фонд.

Выполнить дополнительно:

1. Размещение архивных фондов в архивохранилищах.
2. Проблема безопасности архивов и сохранности документов.

Тема 10. Научно-справочный аппарат к архивным документам

Выполнить:

1. Состав и функции системы НСА, её создание, ведение и использование.
2. Архивный справочник как единица системы НСА архива и Архивного фонда.
3. Назначение и виды архивных описей. Состав элементов информации при описании дел.

Термины:

Научно-справочный аппарат, каталог, архив, фонд, карточка.

Выполнить дополнительно:

1. Развитие системы научно-справочного аппарата в отечественном архивоведении.
2. Понятие о структуре каталогов. Каталогные карточки. Указатели к документам фонда.

Тема 11. Использование архивных документов

Выполнить:

1. Организация использования документов Архивного фонда.
2. Информационное обеспечение пользователей.
3. Публикация архивных документов, ее назначение.

Термины:

Использование документов, архив, выставки, публикации, информирование.

Выполнить дополнительно:

1. Информирование общественности об архивных документах и выставки архивных документов.

Тема 12. Архивный менеджмент и маркетинг

Выполнить:

1. Понятие менеджмента в архивах.
2. Планирование и прогнозирование деятельности архива.
3. Понятие о маркетинге в архивах.

Термины:

Маркетинг, менеджмент, планирование, отчетность.

Выполнить дополнительно:

1. Рынок услуг в области архивного дела.

Тема 13. Научно-исследовательская и методическая работа в области архивоведения

Выполнить:

1. Основное содержание научно-исследовательской и методической работы в архивах.

2. Планирование научно-исследовательской и методической работы в архивных учреждениях.
3. Разработка научной темы исследования.

Термины:

Методика, исследование, архивоведение, научная работа.

Выполнить дополнительно:

1. Развитие теории и практики каталогизации. Понятие о каталогизации.

Тема 14. Информатизация архивов

Выполнить:

1. Архив как информационная система.
2. Электронные документы и архивы на современном этапе.
3. Автоматизированные информационные системы (АИС).
4. Задачи отраслевой системы НТИ.

Термины:

Информатизация, система, интернет, электронный документ.

Выполнить дополнительно:

1. Архивы в сети Интернет.