МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Алтайский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Декан (директор)

_____

__ _____ _____г.

Негосударственные архивы

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики**	
Учебный план	46_03_02_ДиА-1234-2016.plx	
Форма обучения	Документоведение и архивоведение Профиль общий **очная**	
Общая трудоемкость	**6 ЗЕТ**	
Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах:
в том числе:	экзамены 6	
аудиторные занятия	42	
самостоятельная работа	147	
экзамены	27	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**6 (3.2)**		Итого	
Недель	22			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	18	18	18	18
Практические	24	24	24	24
В том числе инт.	14	26	14	26
Итого ауд.	42	42	42	42
Контактная работа	42	42	42	42
Сам. работа	147	147	147	147
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

Неженцева Н.В. _____

Рецензент(ы):

Гребенникова Т.Г. _____

Рабочая программа дисциплины

Негосударственные архивы

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015г. №176)

составлена на основании учебного плана:

Документоведение и архивоведение Профиль общий

утвержденного учёным советом вуза от _____ протокол № ____.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики

Протокол от __ _____ _____ г. № __
Срок действия программы: 2016-2018 уч.г.
Зав. кафедрой Владимиров В.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Декан (директор)

__ _____ _____ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в _____-_____ учебном году на заседании кафедры

Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики

Протокол от __ _____ _____г. № __
Зав. кафедрой Владимиров В.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Декан (директор)

__ _____ _____ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в _____-_____ учебном году на заседании кафедры

Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики

Протокол от __ _____ _____] г. № __
Зав. кафедрой Владимиров В.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Декан (директор)

__ _____ _____ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в _____-_____ учебном году на заседании кафедры

Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики

Протокол от __ _____ _____] г. № __
Зав. кафедрой Владимиров В.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель НМСС

__ _____ 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в _____-_____ учебном году на заседании кафедры

Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики

Протокол от __ _____ _____] г. № __
Зав. кафедрой Владимиров В.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование у студентов предствления о правовом статусе и деятельности негосударственных архивов, взаимоотношении их с архивными учреждениями, формировании Архивного Фонда Российской Федерации за счет архивных документов от организаций, предприятий различных форм собственности, а также возможностей их использования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.04
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Освоение курса "Негосударственные архивы" базирется на знаниях курсов:

2.1.2	архивоведение, всеобщая история архивов, организация и технология ДОУ, использование архивных документов и архивное право.
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Дисциплина "Негосударственные архивы" является предшествующей курсам: организация работы с обращениями граждан,государственные, муниципальные и ведомственные архивы.
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации	
Знать:	
Уровень 1	основные разновидности документов негосударственных архивов
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	самостоятельно работать с документами негосударственных архивов
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	способностью самостоятельно работать с различными источниками негосударственных архивов
Уровень 2	
Уровень 3	
ПК-13: способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
Знать:	
Уровень 1	особенности научно-методической работы в негосударственных архивах
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	вести научно-методическую работу в негосударственных архивах
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	способностью вести научно-методическую работу в негосударственных архивах с использованием новейших информационных средств
Уровень 2	
Уровень 3	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
3.1	**Знать:**
3.1.1	объективные причины, вызвавшие изменение архивного законодательства, в том числе в отношении негосударственных архивов,

3.1.2	конкретно-исторические особенности, процесс формирования и современное состояние негосударственной части Архивного фонда РФ,
3.1.3	общие закономерности и отличия в назначении и роли государственных и негосударственных архивов,

3.1.4	правовые, организационные основы, принципы деятельности негосударственных архивов,
3.1.5	характер взаимоотношений между государственными и негосударственными архивами.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	анализировать процесс выявления организаций, учреждений негосударственной формы собственности, вычленять из них наиболее значимые для комплектования Архивного фонда их документами;
3.2.2	применять полученные знания в обследовании негосударственных архивов, анализировать их документооборот;
3.2.3	решать организационные вопросы работы с ликвидируемыми организациями негосударственной формы собственности;
3.2.4	проводить оптимальный отбор потенциальных фондодержателей для работы по формированию их фондов.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками обследования негосударственных архивов и анализа их документооборота;
3.3.2	способностью отбора потенциальных фондодержателей;
3.3.3	навыками определения перспектив использования документов организаций, предприятий негосударственной формы собственности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература
	Раздел 1. Новое архивное законодательство в свете административных реформ				

1.1	Объективные причины необходимости изменения законодательства в области архивного дела. Понятийный аппарат. Разработка подзаконных нормативно-законодательных актов в области архивного дела в связи с принятием нового законодательства. /Лек/	6	2	ПК-4 ПК-13	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
	Раздел 2. Понятия и правовые акты, регламентирующие деятельность негосударственных архивов.				
2.1	Основные понятия, касающиеся деятельности негосударственных архивов. Нормативно-законодательные документы в области правового статуса негосударственных архивов. /Лек/	6	2	ПК-4 ПК-13	Л1.1 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3

2.2	Основные понятия и нормативно-законодательные документы, регламентирующие деятельность негосударственных архивов /Пр/	6	2	ПК-4 ПК-13	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
	Раздел 3. Организация документов и дел Архивного фонда РФ и комплектование документами негосударственных архивов.				
3.1	Разграничение полномочий в области архивного дела между разными уровнями власти.Организация документов по формам собственности. Принципы классификации архивных дел и сроки их хранения. Источники комплектования архивных учреждений документами организаций негосударственной формы собственности и критерии их определения. Методика обследования, отбора и включения	6	2	ПК-13	Л1.1 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3

	негосударственных архивов в список источников комплектования, основные этапы работы. Виды организаций - источников комплектования негосударственных архивов. Организация работы по составлению и ведению списков источников комплектования, виды списков. Основные виды документов, подлежащих передаче на государственное хранение от негосударственных архивов. /Лек/				
3.2	Комплектование и передача документов негосударственных архивов на государственное хранение /Пр/	6	2	ПК-4 ПК-13	Л1.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
	Раздел 4. Организации, предприятия нового типа и их документооборот				

4.1	Юридические лица. Коммерческие и некоммерческие организации. Виды коммерческих организаций. Организация делопроизводства в некоммерческих организациях. /Пр/	6	4	ПК-13	Л1.1 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3
	Раздел 5. Передача документов негосударственных архивов на государственное хранение				

5.1	Передача документов негосударственных архивов на государственное хранение /Лек/	6	2	ПК-4 ПК-13	Л1.1 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3
5.2	Вопросы комплектования и передачи документов негосударственных архивов на государственное хранение /Пр/	6	2	ПК-4 ПК-13	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
	Раздел 6. Особенности государственного учета документов негосударственных архивов и частных лиц				

6.1	Регламент государственного учета документов АФ РФ. Основные принципы государственного учета документов. Основные и вспомогательные формы государственного учета. Особенности государственного учета документов организаций, предприятий негосударственной формы собственности. /Лек/	6	2	ПК-4 ПК-13	Л1.1 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3
6.2	Учет документов негосударственных архивов /Пр/	6	2	ПК-4 ПК-13	Л1.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
	Раздел 7. Использование документов, находящихся в частной собственности и переданных на хранение от организаций негосударственной формы собственности и частных лиц				
7.1	Особенности использования документов негосударственных архивов /Пр/	6	4	ПК-4 ПК-13	Л1.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3

	Раздел 8. Документы политических партий, движений и общественных организаций и методика работы по комплектованию ими государственных архивов				
8.1	Создание и деятельность общественно-политических движений и политических партий. Состав документов политических партий, движений и общественных организаций. Проблемы организации делопроизводства и текущих архивов партий и общественных движений. /Лек/	6	2	ПК-4 ПК-13	Л1.1 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3
8.2	Документы архивов политических партий и общественных организаций и методика работы по комплектованию ими государственных архивов /Пр/	6	4	ПК-4 ПК-13	Л1.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3

	Раздел 9. Фонды личного происхождения и проблемы комплектования архивов документами частных лиц				
9.1	Формирование комплекса источников личного происхождения. Особенности формирования документов личного происхождения и организации личных фондов. Основные критерии ценности фондов и документов личного происхождения. Организация работы по комплектованию архивных учреждений документами личного происхождения. /Лек/	6	2	ПК-4 ПК-13	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
	Раздел 10. Прием на государственное хранение и научное описание фондов личного происхождения				

10.1	Организация работы по выявлению потенциальных фондодержателей. Составление и ведение списка потенциальных фондодержателей. Источники поступления документов личного происхождения. Организация работы по приему личных фондов. Систематизация документов личного происхождения в пределах архивного фонда. Формирование единиц хранения в составе личных фондов. Особенности составления заголовков дел. /Лек/	6	2	ПК-4 ПК-13	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
10.2	Прием на хранение и научное описание документов личного происхождения /Пр/	6	2	ПК-4 ПК-13	Л1.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3

	Раздел 11. Организация работы с ликвидируемыми организациями негосударственной формы собственности по передаче документов на хранение				
11.1	Законодательное регулирование обеспечения сохранности документов ликвидируемых организаций и передачи их документов на государственное хранение. Выявление организаций, подлежащих ликвидации и контроль за этим процессом. Организация работы с ликвидируемыми организациями, негосударственной формы собственности /Лек/	6	2	ПК-13	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3

11.2	Организация работы с ликвидируемыми организациями негосударственной формы собственности по передаче документов на хранение /Пр/	6	2	ПК-13	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
11.3	Изучение нормативно-методической базы и литературы по основным разделам курса. Подготовка к итоговой аттестации /Ср/	6	147	ПК-4 ПК-13	Л1.1 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3
11.4	/Экзамен/	6	27	ПК-4 ПК-13	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ					
5.1. Контрольные вопросы и задания					

Развитие архивного законодательства в области негосударственных архивов.
Основные понятия, касающиеся деятельности негосударственных архивов.
Нормативно-законодательные документы в области правового статуса негосударственных архивов.
Разграничение полномочий в области архивного дела между разными уровнями власти.
Организация документов по формам собственности.
Принципы классификации архивных дел и сроки их хранения.
Источники комплектования архивных учреждений документами организаций негосударственной формы собственности и критерии их определения.
Методика обследования, отбора и включения негосударственных архивов в список источников комплектования, основные этапы работы.
Виды организаций - источников комплектования негосударственных архивов.
Организация работы по составлению и ведению списков источников комплектования, виды списков.
Основные виды документов, подлежащих передаче на государственное хранение от негосударственных архивов.
Организации, предприятия нового типа и их документооборот
Передача документов негосударственных архивов на государственное хранение
Регламент государственного учета документов АФ РФ.
Основные принципы государственного учета документов. Основные и вспомогательные формы государственного учета.
Особенности государственного учета документов организаций, предприятий негосударственной формы собственности.
Использование документов, находящихся в частной собственности.
Состав документов политических партий, движений и общественных организаций.
Проблемы организации делопроизводства и текущих архивов партий и общественных движений.
Формирование комплекса источников личного происхождения.
Основные критерии ценности фондов и документов личного происхождения. Организация работы по комплектованию архивных учреждений документами личного происхождения.
Организация работы по выявлению потенциальных фондодержателей.
Составление и ведение списка потенциальных фондодержателей.
Организация работы по приему личных фондов. Систематизация документов личного происхождения в пределах архивного фонда.
Формирование единиц хранения в составе личных фондов.
Законодательное регулирование обеспечения сохранности документов ликвидируемых организаций и передачи их документов на государственное хранение.
Организация работы с ликвидируемыми организациями, негосударственной формы собственности

5.2. Темы письменных работ

Причины необходимости изменения законодательства в области архивного дела.
Разработка подзаконных нормативно-законодательных актов в области архивного дела в связи с принятием нового законодательства.
Комплектование и передача документов негосударственных архивов на государственное хранение.
Организация делопроизводства в некоммерческих организациях.
Учет документов негосударственных архивов.
Регулирование доступа к документам, находящимся в частной собственности.
Основные направления и цели использования документов организаций, предприятий негосударственной формы собственности.
Законодательное регулирование обеспечения сохранности документов ликвидируемых организаций и передачи их документов на государственное хранение.
Выявление организаций, подлежащих ликвидации и контроль за этим процессом.
Организация работы с ликвидируемыми организациями, негосударственной формы собственности

5.3. Фонд оценочных средств

смотреть ФОС

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адресс
Л1.1	Шульгина М. В.	Архивоведение	ИД САФУ, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=312311
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адресс
Л2.1	Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова	Архивоведение: учебник	М.: Академия, 2012	
Л2.2	Бакшаев А.А.	Государственные, негосударственные и ведомственные архивы: учеб.-метод. пособие для студентов оч. и заоч. форм обучения ист. фак., специальность 030402 "Историко-архивоведение"	Екатеринбург: Изд-во УрГУ, 2010	
Л2.3	А. Г. Голиков	Архивоведение отечественной истории: учеб. пособие для высш. проф. образования	М.: Академия, 2011	

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	http://archives.ru - Официальный сайт Федерального архивного агентства
Э2	http://www.rusarchives.ru - Портал "Архивы России"
Э3	http://www.biblioclub.ru - Университеская библиотека online

6.3.1 Перечень программного обеспечения	
7.3.1.1	«Кодекс-Сервер» («Кодекс-Интранет»)
7.3.1.2	Adobe Design Premium CS4 4.0
7.3.1.3	Adobe Acrobat Professional 9.0
7.3.1.4	Adobe InDesign CS 4.0 6.0
7.3.1.5	Adobe Photoshop Extended CS4 11.0
7.3.1.6	CorelDRAW Graphics Suite X4
7.3.1.7	ABBY FineReader 9.0 Corporate Edition
7.3.1.8	Microsoft Office Professional 2003
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 Professional Plus
7.3.1.10	Microsoft Office 2007 Professional Plus
7.3.1.11	Adobe Creative Suite 5 Design Premium
7.3.1.12	Corel Draw X4, Corel Draw X5
7.3.1.13	IBM SPSS Statistics 20
7.3.1.14	MapInfo 11 Professional
7.3.1.15	Abbyy Lingvo X5

6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	http://archives.ru - Официальный сайт Федерального архивного агентства
7.3.2.2	http://www.rusarchives.ru - Портал "Архивы России"
7.3.2.3	http://www.biblioclub.ru - Университеская библиотека online
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: компьютерный класс исторического факультета, специализированные аудитории с презентационным оборудованием, библиотеки ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики.

8. МЕТОДИЧЕСТКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При изучении курса обратить особое внимание на отличительных особенностях в организации деятельности негосударственных архивов:
- существующая нормативно-методическая база деятельности негосударственных архивов,
- принципы организации такого рода архивов,
- особенности комплектования, организации хранения, учета и использования негосударстенных архивов и их архивных фондов.

При подготовке к занятиям необходимо внимательно изучать нормативно-методическую базу деятельности архивов и обращать внимание на даты и сроки действия нормативно-методических документов для избежания использования устаревшей и недействительной информации. Помимо нормативно-методической базы, при подготовке к занятиям и итоговому контрою рекомендуется также использовать научные публикации специалистов в области архивного дела, представленные в периодических изданиях соответствующей сферы. Отдельное внимание при изучении курса сосредоточено на особенностях формирования личных архивов и архивов общественных организаций. При изучениитих тем на практических занятиях необходимо привести примеры подобных архивов и на конкретных примерах расскрыть изучаемые вопросы.