

Ингушский государственный университет
Исторический факультет

Учебно-методический комплекс по дисциплине
АРХИВНАЯ ПРАКТИКА

Специальность: История

Назрань - 2008

Учебно-методический комплекс по архивной практике составлен в соответствии с требованиями Основной образовательной программы по специальности История

Дисциплина входит в региональный компонент цикла дисциплин специализации и является обязательной для изучения.

Автор - Мужухоева Э.Д., канд. ист. наук, профессор.

Программа одобрена на заседании Ученого совета исторического факультета от
«___» _____ 2008 года, протокол № ____.

1. Цели и задачи изучения дисциплины

Основной целью практики является практическое знакомство с организацией и основными направлениями деятельности государственных архивов Российской Федерации, формирование представлений об архивных документах как неотъемлемой части отечественной национальной культуры.

Архивная практика должна способствовать закреплению знаний, полученных в процессе обучения, приобретению навыков исследовательской, практической и организационной работы в области архивного дела, необходимых для педагогической и научной деятельности специалистов-историков.

Задачи курса состоят в расширении и углублении знаний студентов о характере и содержании работы архивов; закреплении в ходе архивной практики знаний студентов, полученных при изучении лекционного курса по организации архивного дела; а также профессиональная ориентация в области архивного дела.

2. Требования к уровню освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины «Архивная практика» специалист должен иметь сформированное научное представление об особенностях работы архива; обязан знать основные положения работы архива, его устройства и функционирования. Специалист должен уметь оперировать специальными понятиями архивного дела, владеть навыками выполнения различных заданий по видам архивной работы, а также иметь опыт исполнения запросов населения.

3. Место и время проведения учебной архивной практики

Архивная практика проводится на базе Государственной архивной службы Республики Ингушетия, Назрановского районного архива, Назрановского городского архива, Малгобекского районного архива и Сунженского районного архива, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к организации проведения подобных практик: наличие и доступность к использованию различных видов исторических источников, имеется читальный зал, компьютерная база данных, высококвалифицированные кадры, которые могут оказать помощь студентам при прохождении практики.

Архивная практика проводится в течение 3-х недель на 3 курсе в 6 семестре (биюля по 1 августа). Группы формируются в составе 5-6 человек на одного руководителя.

4. Содержание практики

Основные этапы и содержание.

4.1. Ознакомительный.

Знакомство с руководителем архива, информирование его о целях и задачах практики, о знании правил работы в архиве и обязательстве их выполнять. Изучение состава и содержания архивных фондов в целом. Получение информации о текущей организационно-исполнительной, плановой документации с целью совместного определения степени и форм соучастия в работе архива в период прохождения практики.

4.2. Практическая работа в архиве.

1. Закрепление теоретических основ архивного дела по следующим направлениям:

- Архивный фонд. Архивная коллекция. Фондообразователь. Официальный документ. Личный документ.
- Признаки классификации документов. Экспертиза научной и практической ценности документов. Принципы экспертизы.
- Нормативные документы по экспертизе и комплектованию государственных архивов.
- Перечни документов, подлежащих приему в госархивы.
- Комплектование архивов. Источники комплектования. Сроки хранения документов в ведомственных архивах. Списки учреждений, сдающих материалы на госхранение.
- Комплектование архива документами личного происхождения. Другие источники комплектования.
- Обеспечение сохранности документов. Размещение и хранение фондов в архивохранилищах. Учет документов (книга поступлений, список фондов, опись дел, единица учета). Проверка наличия и состояния дел. Обеспечение сохранности дел.
- Система научно-справочного аппарата к документам архива. Архивные справочники и каталоги, обзоры, справочники по фондам.
- Организация использования документов. Цели использования: научные, культурно-просветительские, удовлетворение социальных запросов граждан. Формы использования : инициативное информирование, публикация, выставки. Выступления (по архивным документам) в периодической печати, по радио, ТВ, экскурсии в архив, лекции, подготовка наглядных пособий для учебных заведений. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка.

2. Участие в текущей работе архива по вышеперечисленным направлениям деятельности.

4.3. Археографическая часть практики.

Определение тематической подборки документов для археографической обработки. Выбор и передача текста документов. Установление их подлинности и копийности, разновидности. Воспроизведение текста. Атрибуция документов. Археографическое оформление.

4.4. Подведение итогов практики.

Подготовка отчетной документации – дневника архивной практики (в виде повседневных записей с указанием видов работ, количественных показателей, итогов выполнения), содержащего заключение руководителя архива о результатах работы студента – практикант, а также отчета об архивной практике. Отчетную документацию необходимо сдать руководителю практики до 1 сентября текущего года.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1. Литература

Основная:

Алексеева Е.В. , Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. М., 2004

Дополнительная:

Архивное дело. Сборник федеральных норм. М.: Книга-сервис, 2003.

Елпатьевский А.В. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий // Отечественные архивы. 1994. № 5.

Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение. Учебник. М., 1996.

Павлюк Л.В. и др. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. СПб., 2002.

5.2. Методические указания студентам

Архивная практика проводится на дневном отделении исторического факультета для студентов по специальности «История» и проходит в Государственной архивной службе РИ и ее подразделениях. Режим работы определяется руководителем практики по согласованию с архивными учреждениями. Практике предшествует организационное собрание со студентами, проводимое руководителем совместно с администрацией архива, посвященное целям и задачам практики, ознакомлением с содержанием и

требованиями к практике. Необходимое условие – ведение дневников производственной практики с записями о выполненной работе, отчетом студента по итогам практики и аттестацией его работы со стороны руководителя.

Разделы и темы для самостоятельного изучения	Виды и содержание самостоятельной работы
Проверка наличия документов по фондам	Самостоятельная работа в фондах хранилища, проведение сверки наличия документов
Научно-техническая обработка массовой документации	Проработка учебного материала, систематизация массовой документации
Тематическое выявление документов и их систематизация	Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников по теме; формирование комплексов
Работа по каталогизации фотодокументов	Просмотр и сортирование фотодокументов, их описание и систематизация
Систематизация и описание книжного и газетного фондов	Знакомство с книжным и газетным фондами, подготовка материалов к обработке, выявление соответствия записям в каталоге
Формирование компьютерной базы данных	Анализ статистических и фактических материалов, составление компьютерной базы данных по определенному разделу

5.3. Методические рекомендации преподавателю

Для приобретения умений и навыков работы студентов с архивными документами необходимо проведение нескольких предварительных лекций – бесед по вопросам основных направлений деятельности государственных архивов, что рассматривается, как правило, на примере деятельности и документов архива, принимающего практикантов. Такие лекции-беседы проводятся по темам: основные понятия в области архивного дела, законодательство об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, принципы и критерии экспертизы ценности документов, комплектование госархивов документальными материалами, государственный учет документов архивов, обеспечение сохранности архивных документов, платные и договорные работы в архивах.

В контексте названных тем осуществляется архивная производственная практика студентов-историков, в ходе которой происходит их приобщение к различным видам архивной деятельности. С тем, чтобы студенты познакомились с различными видами архивной деятельности, осуществляется их переход по отделам (включая отделы обеспечения,

сохранности и госучета документов, комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства, личных фондов, информации, публикации и научного использования документов, хранения фондов), руководители которых курируют практику.

5.4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Основным документом архивной практики является дневник студента, который после ее прохождения сдается на кафедру. В дневники архивной практики вносятся сведения об ежедневных занятиях студентов в период практики, видах выполненных работ, ее результатах. Сделанные записи визируются руководителем практики в архиве.

По итогам практики проводится собрание с участием студентов, руководителя практики, специалистов архива. После сдачи отчетных документов по результатам практики руководитель выставляет отметки в зачетные книжки студентов и экзаменационную ведомость.

**министерство образования и науки российской
федерации**

ингушский государственный университет

исторический факультет

« Утверждаю»

“ ” _____

**Рабочая программа архивной
учебной практики**

**Направление подготовки
030600 «История»**

**Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр**

**Форма обучения
очная**

Магас - 2020

**Рабочая программа
учебной архивной практики
2020-2021 учебный год**

Направление подготовки: 030600 История.

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО
по направлению подготовки 030600 «История»

Автор - Мужухоева Э.Д., канд. ист. наук, профессор.

Программа одобрена на заседании Ученого совета исторического
факультета от «___» _____ 2020 года, протокол № ____.

1. Цель учебной архивной практики

Целями архивной практики является закрепление у студентов теоретических знаний, полученных ими во время изучения дисциплин вариативной части; приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности; освоение приемов, методов и способов выявления, обработки и анализа архивных документов для последующего использования их в ходе выполнения самостоятельной научно-исследовательской работы.

2. Задачи учебной архивной практики

Задачами учебной архивной практики бакалавров по направлению подготовки 030600 «История» являются:

в области профессиональной деятельности:

- использование навыков работы в архивах, поиск необходимой информации в архивных справочниках и каталогах, в том числе электронных;
- подготовка списка источников, источниковедческих обзоров и анализов по тематике проводимых исследований;
- использование архивных источников в ходе выполнения самостоятельной научно-исследовательской работы.

в области культурно-просветительской деятельности:

- изучение и формирование потребностей в культурно-просветительской деятельности;
- организация культурного пространства;
- разработка и реализация культурно-просветительских программ для различных социальных групп;
- популяризация исторических знаний в широких слоях общества.

в области педагогической деятельности:

- изучение возможностей, потребностей, достижений учащихся в области образования и проектирование на основе полученных результатов индивидуальных маршрутов их обучения, воспитания, развития;
- организация обучения и воспитания в сфере образования с использованием технологий, соответствующих возрастным особенностям учащихся, и отражающих специфику предметной области;
- использование возможностей образовательной среды для обеспечения качества образования, в том числе с использованием информационных технологий и возможностей архивохранилищ;
- осуществление профессионального самообразования и личностного роста, проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

3. Место учебной архивной практики в структуре ООП ВПО

Учебная архивная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Б.5. Учебная и производственная практики» ФГОС ВПО по направлению подготовки 030600 «История».

Учебной архивной практике предшествует изучение дисциплин «Архивоведение», «История России с древнейших времен до конца XVIII в.», «История России (XIX – нач. XX вв.)», «История России XX – нач. XXI вв.», «Источниковедение», предусматривающих лекционные и семинарские занятия. Учебная архивная практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

Студент при освоении архивной практики должен обладать следующими знаниями, умениями и готовностями, приобретенными в результате освоения предшествующих частей ООП:

знать:

- основные виды классификации исторических источников;
- основные подходы к изучению исторических источников, приемы и методы их анализа;
- основные требования к работе с текстом как историческим источником;
- основные трудности восприятия исторического источника;
- даты и периоды отечественной истории, а также основные факты и явления, характеризующие целостность исторического процесса;

уметь:

- дать оценку внешней формы, объема и содержательной массы исторического источника;
- сопоставить различные виды исторических источников, сделать выводы;
- дать анализ содержания источника;
- определить уровень достоверности и полноты информации;

владеть:

- технологиями научного анализа, использования и обновления знаний по истории России;
- историческими понятиями и терминами.

Учебная архивная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре. Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

Прохождение учебной архивной практики является необходимой основой для последующего изучения дисциплины вариативной части профессионального цикла компонента ФГОС ВПО, подготовки курсовых и выпускной квалификационной работ.

4. Место и время проведения учебной архивной практики

Архивная практика бакалавров по направлению подготовки 030600 «История» проводится на базе Государственной архивной службы Республики Ингушетия, Назрановского районного архива, Назрановского городского архива, Малгобекского районного архива и Сунженского районного архива, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к организации проведения подобных практик: наличие и доступность к использованию различных видов исторических источников, имеется читальный зал, компьютерная база данных, высококвалифицированные кадры, которые могут оказать помощь студентам при прохождении практики.

Архивная практика проводится в течение 2-х недель на 2 курсе в 4 семестре.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения архивной практики:

общекультурные компетенции:

- готовность использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, готовность работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-8);
- готовность к толерантному восприятию социальных и культурных различий, уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям (ОК-14);
- способность понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место человека в историческом процессе, политической организации общества (ОК-15);

общепрофессиональные компетенции:

- осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОПК-2);
- способность нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности (ОПК-4);
- способность к подготовке и редактированию текстов профессионального и социально значимого содержания (ОПК-6);

профессиональные компетенции в области педагогической деятельности:

- способен реализовывать учебные программы базовых и элективных курсов в различных образовательных учреждениях (ПК-1);
- готов применять современные методики и технологии, в том числе и информационные, для обеспечения качества учебно-воспитательного

процесса на определенной образовательной ступени конкретного образовательного учреждения (ПК-2);

- способен использовать возможности образовательной среды, в том числе информационной, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса (ПК-4);

профессиональные компетенции в области культурно-просветительской деятельности:

- способность профессионально взаимодействовать с участниками культурно-просветительской деятельности (ПК-9);

- способность к использованию отечественного и зарубежного опыта организации культурно-просветительской деятельности (ПК-10);

- способность выявлять и использовать возможности региональной культурной образовательной среды для организации культурно-просветительской деятельности (ПК-11).

Специальные компетенции:

- способность анализировать исторические события, явления и процессы в их темпоральной характеристике (СК-2);

- готовность применять методы комплексного анализа исторических источников для объяснения исторических фактов (СК-5);

- способность использовать общенаучные принципы и методы познания при анализе конкретно-исторических проблем (СК-6);

- готовность использовать принципы научного анализа при прогнозировании последствий социальных процессов (СК-7);

- готовность к синтезу знаниевых, деятельностных и ценностных элементов профессиональной компетентности как основы деятельности учителя истории (СК-9);

- способность поставить цель и сформулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций и использовать для их решения методы изученных им дисциплин (СК-11);

В результате прохождения архивной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать:

- организационную структуру ГАС РИ и действующей в нем системы управления;

- структуру районных и городских архивов РИ;

- особенности комплектования и хранения архивных документов;

- основные направления научно-исследовательской работы архива;

- организацию использования документов в научно-исследовательской и культурно-просветительской работе;

уметь:

- работать с учетно-справочным аппаратом архива;

- выявлять, обрабатывать и систематизировать архивные документы;

- анализировать архивные документы для последующего использования их в ходе выполнения самостоятельной научно-исследовательской работы;

- реализовывать знания и навыки практического использования архивных материалов в преподавании истории в школе;

владеть:

- владеть навыками использования архивных источников в самостоятельной научно-исследовательской работы

- владеть методикой проведения выставок с использованием архивных документов, посвященных конкретным историческим событиям и личностям;

- практическими навыками, необходимыми учителю истории и классному руководителю для проведения внеклассной работы в школе.

6. Структура и содержание архивной практики

6.1. Структура и трудоемкость архивной практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, или 2 недели, или 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели	Общая трудоемкость	Формы текущего контроля
			часы	
	<i>Организационный период</i>	1	18	Проверка дневника прохождения практики
	<i>Научно- исследовательский</i>	1-2	72	Проверка дневника прохождения практики; проверка выполнения задания по выполнению научно- исследовательской работы
	<i>Итоговый</i>	2	18	Проверка отчета о прохождении практики

6.2. Виды деятельности студентов на учебной архивной практике

1 этап:

- изучение содержания программы архивной практики, ее целей и задач;
- проведение установочной конференции в институте;
- проведение установочной конференции в ГАС РИ;
- получение задания по выполнению исследовательской работы.

2 этап:

- ознакомление со структурой, основными направлениями деятельности ГАС РИ, Назрановского районного и других архивов РИ;
- ознакомление с особенностями отбора, хранения и комплектования документов в архивах;
- ознакомление с путеводителем по фондам, архивным каталогом, содержанием основных фондов;
- работа с описями фондов, выявление архивных дел по теме научно-исследовательской работы;
- обработка и анализ полученной информации из архивных дел;
- выполнение научно-исследовательской работы.

3 этап:

- составление отчета по архивной практике;
- защита отчета по архивной практике;
- сдача зачета по архивной практике;
- заключительная конференция в университете, подведение итогов архивной практики.

6. Научно-исследовательские технологии, используемые в учебной архивной практике

Во время прохождения учебной архивной практики проводится использование методики выявления архивных документов и материалов периодической печати, их источниковедческого анализа, первичная обработка и извлечение необходимой информации и окончательной интерпретация данных.

8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики):

Зачет выставляется на основании защиты составленного студентом письменного отчета о прохождении учебной практики и проведенного руководителем практики собеседования.

Вопросы для собеседования:

1. Понятие исторического источника. Классификация и систематизация исторических источников.
2. Методы и этапы изучения, анализа и интерпретации различных видов исторических источников.

3. Проблема хранения различных видов исторических источников.
4. Российские государственные архивы: история и современность.
5. Цели и задачи архивной практики.
6. Структура и система управления ГАС РИ.
7. Основные направления культурно-просветительской работы ГАС РИ.
8. Основные направления научно-исследовательской деятельности.
9. Использование архивных документов в научно-исследовательской работе.
10. Проблема использования архивных документов в культурно-просветительской работе.
11. Использование архивных документов в преподавании истории в общеобразовательных учреждениях.
12. Дореволюционные фонды органов власти и их характеристика.
13. Фонды органов власти советского периода и их характеристика.
14. Фонды общественно-политических организаций и их характеристика.
15. Фонды личного происхождения и их характеристика.

Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на учебной архивной практике

Самостоятельная работа студентов в ходе учебной архивной практики составляет 54 часа.

В ходе прохождения архивной практики студенты знакомятся с процессом создания и функционирования архивных учреждений, развитием и пополнением архивных фондов, использованием архивных материалов в преподавательской деятельности.

Во время практики студенты получают определенные знания по теории архивного дела и усваивают что:

Архивное учреждение в широком смысле этого слова представляет собой учреждение, основное назначение которого состоит в организации хранения и использования документальных материалов, имеющих научное, политическое и практическое значение. В связи с этим государственным архивам свойственен ряд функций, из числа которых основными являются следующие: экспертиза научной и практической ценности материалов; комплектование, научно-техническая обработка их; обеспечение сохранности и учет документальных материалов, создание архивного научно-справочного аппарата, организация использования документальных материалов. В соответствии с разделами работы большинство госархивов имеет следующие функциональные отделы: отдел фондов (архивохранилище); отдел научно-справочного аппарата; отдел организации использования документальных материалов; научно-публикационный отдел; научно-справочную библиотеку; методический кабинет; фотолабораторию, читальный зал.

Документы прежде, чем попасть в архив, подвергаются экспертизе ценности. Необходимость экспертизы объясняется различным значением

документальных материалов, их неравноценностью как источников информации.

Под экспертизой научной и практической ценности документов понимается определение научного, историко-культурного, народнохозяйственного значения документальных материалов, осуществляемое в целях установления сроков их хранения и отбора для включения в состав Государственного архивного фонда Российской Федерации (ГАФ РФ). Основными критериями, определяющими ценность документальных материалов, являются прежде всего их содержание, т.е. значимость фактов, событий, лиц, вопросов, о которых говорится в документах, их авторская принадлежность, время и место образования. Одним из результатов работы по экспертизе является выделение документальных материалов, не подлежащих хранению. Экспертиза ценности документов проводится в три этапа. Первые два этапа проводятся в пределах самого учреждения, где возникли документы. Третий, заключительный, отбор документов на постоянное хранение осуществляется в процессе комплектования госархивов.

Под комплектованием архивов понимается вся система мероприятий, которые имеют целью отбор и передачу документальных материалов на государственное хранение и распределение их по сети госархивов. Комплектование архивов производится в соответствии с их профилями и с соблюдением одного из основных принципов: недробимости архивного фонда. Основными источниками комплектования архивов являются учреждения, предприятия, организации и отдельные личности, которых в архивоведении принято называть фондообразователями, а комплексы документальных материалов, образовавшихся в процессе их деятельности, – фондами.

В целях правильной организации хранения и всестороннего использования архивных материалов осуществляется их научно-техническая обработка, которая включает ряд основных операций: фондирование, формирование или уточнение состава единиц хранения, их описание и систематизацию в пределах фонда.

Под фондированием документальных материалов понимается их научная классификация по архивным фондам. Работа по фондированию состоит из определения фондовой принадлежности документальных материалов, создания архивных фондов. Определение фондовой принадлежности материалов заключается в правильном отнесении их к фонду того или иного учреждения (лица) с учетом хронологических границ его деятельности.

Хранение архивных материалов (а еще в большей степени их использование) затруднено, если они не описаны. Описание документальных материалов составляет одну из важнейших функций архивов. Основным объектом описания является единица хранения, которая поступает в архив в виде сформированных дел. Единица хранения представляет собой обособленную группу документов, объединенных чаще всего по вопросу

признаку, и учитывается в архиве под самостоятельным номером (шрифтом). Назначение работы по описанию единицы хранения – дать правильное представление о её составе и содержании. Основными элементами описания единиц хранения являются: заголовок, крайние даты входящих в её состав документов, количество листов, архивный шифр. Все эти данные указываются и на обложке единицы хранения, и в описи. Заголовок должен содержать по возможности полную и обобщенную характеристику состава и содержания единицы хранения. Как правило, он включает обозначение разновидности единицы хранения (дело, сборник) или видов составляющих её документов (письма, отчет), указание автора и адресата этих документов и, главное, вопроса, которому они посвящены. Описание единиц хранения первоначально производится на карточках, которые используются при каталогизации документальных материалов. Систематизация единиц хранения внутри фонда проводится по структурному строению самого фондообразователя (учреждения) в хронологической последовательности.

Большое место в деятельности архивных учреждений занимает работа по обеспечению сохранности документальных материалов. Она осуществляется посредством целого ряда мероприятий: постройки хранилища (здания) со специальной подачей свежего воздуха и регулятором его температуры и влажности, установки стеллажей (желательно железных). Большая часть материалов размещается на стеллажах в коробках, предохраняющих их от повреждений, по фондам и единицам хранения. Одним из средств обеспечения сохранности документов являются переплетные и реставрационные лаборатории.

Большое значение в обеспечении сохранности архивных материалов имеет их учет. Учет включает в себя установление и регистрацию в специальных документах данных об их количестве и составе. Основными объектами учета являются фонды и единицы хранения. Роль учета документальных материалов определяется не только задачей обеспечения их сохранности, данные учета составляют основной источник информации о количественном и качественном составе документальных материалов архива, без чего немыслима организация их использования.

Документы, входящие в каждую единицу хранения, нумеруются по листам, число которых оговаривается в специальной заверительной надписи. Основным документом учета единиц хранения является инвентарная опись-перечень единиц хранения одного фонда или его части, составленной в той же последовательности, в какой они расположены внутри фонда и в хранилищах. Если фонд имеет ряд описей, то они получают порядковые номера. Каждая опись снабжается итоговой записью, содержащей сведения о числе включенных в нее единиц хранения.

Учетные данные о составе и числе материалов в фонде в целом содержатся в "Листе фонда", включающем следующие основные сведения: номер и название фонда, объем, состав и крайние даты материалов по каждой описи отдельно и по фонду в целом. Состав фондов каждого архива фиксируется в "Списке фондов", где указываются присвоенные им в архиве

номера и официальные наименования. Учетным документом, суммирующим данные о материалах по госархиву в целом, является "Паспорт архива", содержащий сведения о количестве фондов и объеме их на 1 января каждого года.

В целях правильной организации, облегчения выполнения всех видов работ, особенно использования документальных материалов, в архиве создается комплекс пособий, называемых научно-справочным аппаратом. В состав научно-справочного аппарата архива входят:

- а) справочники по составу, содержанию и местонахождению материалов: описи, каталоги, путеводители, краткие справочники по фондам архива, обзоры документальных материалов, информационные документы, различные вспомогательные картотеки и указатели;
- б) учетная документация архива;
- в) методические пособия.

Поиски архивных материалов неосуществимы без применения специальных справочных пособий. Первой стадией архивного поиска обычно является выбор архивов и фондов, к которым надлежит обращаться, и установление очередности их просмотра. Основным пособием для решения этой задачи является путеводитель по архивам. Путеводитель по фондам архива является справочником, предназначенным для общего ознакомления с составом и содержанием документальных материалов фондов архива. Основной частью путеводителя являются характеристики фондов, состоящие из: названия фонда, справочных данных о фонде, краткой исторической справки о фонде, аннотации документальных материалов фонда.

Путеводители снабжаются вспомогательными указателями: именовым, географическим, предметным и списком фондов, аннотации которых помещены в путеводителе. Кроме издания путеводителей, каждым архивом ведутся "Списки фондов". В "Списке" фонды располагаются в порядке возрастания присвоенных им в архиве номеров (шифров), поэтому найти в нем тот или иной фонд легко, когда известен его номер. Наряду со "Списком фондов" архивы ведут карточные систематические указатели фондов, в которых последние группируются по тематическому признаку (фонды культурно-просветительных учреждений, фонды проектных организаций и т.п.).

Указатели содержат те же сведения о каждом фонде, что и "Списки". Основным справочным пособием к материалам фонда является инвентарная опись, которая представляет собой основной учетный документ и справочное пособие архива. Справочные возможности описи обусловлены тем, что она охватывает все без исключения материалы фонда, причем каждая единица хранения в ней учтена и описана отдельно.

Прибегать к описи исследователю приходится достаточно часто. Описи составляются в соответствии с "Основными правилами работы государственных архивов". Каждая опись должна иметь заглавный лист, оглавление, предисловие, вспомогательные указатели. На заглавном листе описи помещаются следующие данные: название архива, номер и название

фонда, номер и название описи, крайние даты материалов, внесенных в опись. В оглавлениях перечисляются составные части описи и разделы, в которые сгруппированы вошедшие в нее материалы, и указываются соответствующие им номера единиц хранения. Важной частью описи является предисловие. В нем излагается история фондообразователя, его организационные преобразования, принципы организации делопроизводства, состав документальных материалов, включенных в данную опись. Предисловие содержит конкретные указания по поискам и выписке документальных материалов. Описи, как правило, снабжаются вспомогательными указателями. Основными вспомогательными указателями являются: именной, географический, предметный.

Архивы в целях лучшей организации использования материалов создают наряду с описями и тематические справочные пособия. Эти пособия содержат сведения о документальных материалах, сгруппированных по тематическому принципу независимо от их фондовой принадлежности. Основными видами тематических справочных пособий являются каталоги и тематические обзоры. Важнейшим отличием тематических справочных пособий является то, что объектом описания в них могут быть отдельные документы (и даже их части), единицы хранения и группы единиц хранения; в то время, как в описи – только единицы хранения. Каталог представляет собой справочник, в котором сведения о содержании документальных материалов архива занесены на карточки, сгруппированные в соответствии со специально разработанной схемой классификации. Архивные каталоги по принципам систематизации карточек подразделяются на каталоги логической структуры, в которых сведения о документах представлены в их логической взаимосвязи, и каталоги нелогической (формальной) структуры, где сведения о документах даются без учета взаимосвязи.

По принципу логической структуры построены систематический, предметно-тематический и хронологический каталоги. В систематическом каталоге информация о документах сгруппирована по отраслям знаний или по отраслям практической деятельности общества. Предметно-тематический каталог группирует сведения о содержании документов по одной или нескольким темам, внутри тем – по предметному признаку. Наименования составных частей темы расположены в логической последовательности развития данной темы. Хронологический каталог позволяет группировать документную информацию в хронологическом порядке: по векам, годам, датам, иным историческим периодам. Схема этого каталога дает возможность раскрыть исторические связи между событиями, последовательно рассмотреть развитие исторического процесса. По принципу логической, алфавитной структуры построены предметные каталоги, разновидностями которого являются именной и географический архивные каталоги. Документальная информация располагается здесь по алфавиту.

При пользовании архивным каталогом необходимо выяснить, какие фонды и по каким вопросам охватываются данным каталогом. Затем,

ознакомившись со схемой построения каталога, следует наметить те его разделы, которые могут содержать интересующие исследователя материалы.

В использовании архивных материалов значительный удельный вес имеет справочная работа, призванная удовлетворить поступающие в архив запросы от учреждений и граждан о выявлении документов и выдаче на их основании справок, копий и выписок по конкретным вопросам. Архивной справкой называется составленное и официальное заверенное архивом письменное сообщение о том, какие сведения и в каких документах данного архива имеются по определенному вопросу. В соответствии с характером запроса справки, выдаваемые архивом, принято разделять на две группы: биографические и тематические. Архив проводит работу по наведению справок только на основании письменных заявлений от учреждений или граждан. Архивная справка является официальным документом, поэтому она пишется на бланке архива и заверяется его гербовой печатью.

В тексте справки вначале необходимо указывать названия и даты документов, из которых получены затребованные сведения, а затем излагать их содержание. Если справка составляется на основании нескольких документов, то изложение их содержания дается в хронологической последовательности событий, но не документов, в которых они освещаются. Архивные справки оформляются в соответствии с единой для всех архивов формой: в верхней части указывается адресат, которому направляется справка, и заголовок документа – "Архивная справка", далее излагается содержание справки. После текста справки приводятся исковые данные документов, послуживших основанием для ее выдачи.

Порядок занятий и работа по поиску документальных материалов в архиве подчинена определенным требованиям, изложенным в "Правилах использования документальных материалов в читальных залах государственных архивов...". Для получения разрешения на право работы в госархиве исследователь должен представить отношение учреждения или организации, чье задание он выполняет. В отношении указывается тема и цель работы. Разрешение на работу в архиве дается на один год, после чего отношение должно быть возобновлено. При оформлении исследователь заполняет анкету и знакомится с правилами занятий в читальном зале архива.

Для получения описей и документальных материалов необходимо заполнить специальное требование, в котором указываются шифры и наименования фонда, описей, единиц хранения, фамилия исследователя и цель его работы (или тема). В распоряжении исследователя может одновременно находиться до 10 единиц хранения. Архивные материалы, заказанные исследователем, могут находиться в читальном зале не более одного месяца. И если он не продлил сроки пользования этими материалами, они возвращаются в хранилище после двух недель, в течение которых исследователь ни разу не посетил архив. Каждая единица хранения снабжается "Листом использования", который помещается в начале дела. В нем указывается фамилия исследователя, дата работы с документами, номера использованных листов, цель и характер использования.

Работа исследователей над архивными документами сводится к ряду основных операций, которые в целом проводятся последовательно, но нередко и совмещаются. Операции эти следующие: поиски документов, являющихся источниками по теме исследования; отбор из числа их необходимых; атрибутация документов (определение их видов и подлинности, дат их написания, их авторов и адресатов); изучение их содержания; источниковедческая оценка и использование. Методы и приемы работы исследователей над архивными материалами зависят от многих обстоятельств.

Несмотря на это, существуют общие методы работы над материалами архива. Работу в архиве нужно начинать с изучения состава фондов архива. Следующей задачей является организация поисков документальных материалов, она решается с помощью системы архивных справочных пособий. В процессе их просмотра необходимо выписывать поисковые данные (шифры) и заголовки единиц хранения.

После того, как документальные материалы по теме выявлены, необходимо заняться атрибуцией и выпиской. Перед тем, как начать делать выписки, необходимо общее ознакомление исследователя с возможно большим количеством выявленных материалов. Это избавит его от записей менее существенных документов и позволит сделать правильный их выбор. Делать выписки следует, основываясь на документ, заключая в кавычки фразы, записанные дословно. Целесообразнее делать выписки в виде цитат, не увлекаясь передачей общего смысла содержания текста. Выписки должны быть сделаны таким образом, чтобы и по истечении длительного времени они могли ответить на все могущие возникнуть вопросы относительно их содержания, форм, местонахождения, а также связей с другими документами по этому вопросу. Для этого каждая выписка должна содержать следующие данные: шифр и наименование фонда, номер описи, номер и заголовок дела, дату и заголовок документа, из которого сделана выписка. Иными словами документ должен быть строго паспортизирован.

При работе над архивными документами следует выделить два основных технических приема ведения записи текста документа: один – в тетрадях, второй – на отдельных листах. Первый прием наилучшим образом обеспечивает последовательное и связное изложение материала, а в дальнейшем – правильное понимание сделанных выписок в их совокупности. Следует добавить, что записи в тетрадях более экономичны, т. к. под выходными данными одного дела можно сделать несколько выписок из документов, а также первый прием позволяет закрепить порядок документов, существующий в деле. При ведении записей на отдельных листах на каждом из них делается лишь одна выписка из документа соответственно одному вопросу плана будущей работы. Этот прием записи дает возможность в последующем перегруппировать выписки согласно плану исследования, чего невозможно сделать при тетрадном приеме ведения записи. При этом необходимо на каждом листе делать ссылку на соответствующий фонд, опись, дело и документ.

На практике получили распространение "глухие" ссылки на архивные материалы. Такие ссылки включают наименование архива, номер (шифр) архивного фонда, номер описи, номер единицы хранения (дела) и номер листов. Например, ГАС РИ, ф.-238, оп. 1, д. 10, л. 12-14.

Приведенные выше рекомендации по архивной практике призваны помочь студентам-практикантам в получении первичных навыков архивной работы, расширении представления о системе и принципах хранения документов, способах их систематизации, описания и организации использования, в освоении некоторых методов использования архивных документов в научно-исследовательских и иных целях.

В ходе практики студенты должны самостоятельно вести записи в рабочем дневнике (приложение 1), фиксируя процессы и объем выполняемой работы, анализируя методы и приемы работы, обобщая свои наблюдения. В нем студенты должны отразить трудности, встретившиеся во время работы, и пути их преодоления.

По окончании практики студенты должны составить письменный отчет о прохождении архивной практики (приложение 2) и сдать его руководителю практики вместе с дневником. Составление отчета студентами производится на основании записей в дневнике.

Отчет должен быть обязательно подшит, иметь титульный лист, оглавление. Страницы отчета следует пронумеровать. В нем должны быть примеры и зафиксированы количественные показатели выполненной работы. Составленный отчет представляется на кафедру отечественной истории и этнологии.

Примерный перечень тем заданий по выполнению исследовательской работы в ходе учебной архивной практики:

1. Составление родословной .
2. Общественно-политическая жизнь Ингушетии в 1930-е гг. по материалам периодической печати.
3. Общественно-политическая жизнь Ингушетии в 1930-е гг. по материалам архивных фондов исполкомов городских и районных Советов.
4. Колхозное строительство в Ингушетии в начале 1930-х гг. по материалам фондов районных исполнительных комитетов республики.
5. Население Ингушетии в годы Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг.
6. Патриотическое движение в Ингушетии в годы Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг.
7. Народное образование в Ингушетии в 1920-е – 1930-е гг.
8. Культурно-просветительские учреждения Ингушетии во второй половине XX в.
9. Биографии партийных и советских деятелей Ингушетии в 1960 – 1970-х гг. (на выбор).
10. История населенных мест Ингушетии.
11. Культурная жизнь села Ингушетии в советский период (по материалам министерств культуры, народного образования, комитетов по телевидению и радиовещанию, кинофикации и др.).
12. История становления и развития среднего специального и высшего образования Ингушетии..

13. История промышленных предприятий Ингушетии.
14. Выдающиеся деятели науки Республики Ингушетии

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной архивной практики

а) основная литература:

Ульянина, Е. А. Архивоведение: конспект лекций / Е. А. Ульянина, А. С. Якименко. – М. : Высш. образование, 2007. – 148 с.

б) дополнительная литература:

Тельчаров, А. Д. Архивоведение: пособие для подготовки к экзаменам / А. Д. Тельчаров. – М. : Приор-Издат, 2005. – 118 с.

История России с древнейших времён до наших дней: учебник / А. Н. Сахаров, А. Н. Боханов, В. А. Шестаков / под ред. А.Н. Сахарова. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. – 768 с.

Источниковедение новейшей истории России: теория, методология, практика: учебник / под ред. А. К. Соколова. – М.: Высш. шк., 2004. – 687 с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Вовкотруб О. В., Л. Р. Фионова Архивоведение: учеб пособие. – Пенза, 2005 // http://window.edu.ru/window_catalog/pdf2txt?p_id=7032

Малышева С. Ю. Основы архивоведения: учеб. пособие. – Казань. 2002 //

http://window.edu.ru/window_catalog/pdf2txt?p_id=39357

<http://www.abc-people.com/typework/history/> – История развития источниковедения как науки.

<http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> – библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. М. В. Ломоносова

10. Материально - техническое обеспечение учебной архивной практики

В ГАС РИ и районных и городских архивах РИ имеется все необходимое для проведения учебной архивной практики - материально-техническое обеспечение: читальный зал, специально оборудованные кабинеты, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Приложение 1

Ингушский государственный университет

Кафедра истории Отечества

Д Н Е В Н И К

прохождения учебной архивной практики

студента группы Ис-08

исторического факультета

Иванова И. А.

Назрань - 2011

**Примерная структура дневника
прохождения учебной архивной практики**

№ п/п	Наименование мероприятия/ выполняемой работы	Дата и время	Место проведения	Основное содержание	Подпись руководителя практики
1	Установочная конференция на историческом факультете ИнГУ	6 июля 10.00-14.00	Исторический факультет	Изучение целей и задач архивной практики. Распределение по группам. Ознакомление с перечнем и образцами документов по практике	Проф. Мужухова Э.Д.
2	Установочная конференция в ГАС РИ	7 июля 10.00-12.00	ГАС РИ	Ознакомление с графиком прохождения практики, работы архива, требованиями к студентам-практикантам со стороны руководства архива	Проф. Мужухова Э.Д.

Ингушский государственный университет

Кафедра истории Отечества

О Т Ч Е Т

о прохождении учебной архивной практики

студента группы Ис-08

исторического факультета

Иванова И. А.

Назрань - 2020

Структура написания отчета о прохождении учебной архивной практики

- 1. Субъект практики (Ф.И.О., место учебы)**
- 2. Место практики (название архива)**
- 3. Срок практики**
- 4. Цель практики**
- 5. Содержание практики (характеристика основных видов работ, выполненных на практике)**
- 6. Отчет о выполненном исследовательском задании**
- 7. Общая оценка практики**
- 8. Замечания к организации, содержанию практики**
- 9. Пожелания к организации, содержанию практики**

