

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 26.09.2022 11:07:18  
Уникальный программный ключ: ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева

21.12.2021 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

## **НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ И ЭКОНОМИЧЕСКИЕ АРХИВЫ**

Направление подготовки / Специальность

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль)

**Информационное и документационное обеспечение управления и архивное дело**

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Составитель: к.и.н. К.М. Свириг

Тверь, 2021

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Научно-технические и экономические архивы.

### **2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)**

Цель дисциплины: формирование целостного представления о истории и современном состоянии научно-технических и экономических архивов в России.

Задачи освоения дисциплины:

- 1) изучение истории и современного состояния научно-технических и экономических архивов в России;
- 2) изучение принципов организации данного типа архивов;
- 3) анализ перспектив развития данного вида архивов в России.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Научно-технические и экономические архивы» входит в Блок 1. «Дисциплины. Часть, формируемая участниками образовательных отношений».

Учебная дисциплина непосредственно связана с предшествующими дисциплинами: «Архивоведение» (2 курс, 3-4 семестр, 3 курс, семестр), «Информационные технологии в архивном деле» (2 курс, 4 семестр), «Стандартизация ДОУ и архивного дела» (3 курс, 5-6 семестр).

Освоение дисциплины актуализирует и дополняет знания и умения, получаемые при изучении других синхронных курсов: «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» (4 курс, 7-8 семестр), «Архивы в современном мире» (4 курс, 7 семестр), «Информационные технологии в ДОУ» (4 курс, 7-8 семестр).

В свою очередь «Научно-технические и экономические архивы» является необходимой дисциплиной для изучения курсов «Организация и

методика управления негосударственными архивами»(4 курс, 8 семестр), прохождения производственной (преддипломной) практики и прохождения государственной итоговой аттестации.

**3. Объем дисциплины:** 4 зачетных единицы, 144 академических часа, в том числе:

**контактная аудиторная работа:** лекции 17 часов, практические занятия 34 часа; **контактная внеаудиторная работа:** 17 часов; **самостоятельная работа:** 76 часов, в том числе контроль 27 часов.

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>УК-2.4</b> Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач
<b>ПК-1</b> Способен изучать архивные документы, принятые на хранение	<p><b>ПК-1.2.</b> Систематизирует и классифицирует архивные документы, находящиеся на ответственном хранении</p> <p><b>ПК-1.5.</b> Разрабатывает и внедряет принципы и методы научной обработки архивных документов, находящихся на ответственном хранении</p> <p><b>ПК-1.7.</b> Устанавливает критерии, содержание и степень исторической ценности документов, заявленных к экспертизе, на основе изученных источников и специальной литературы</p>
<b>ПК-5</b> Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	<p><b>ПК-5.6.</b> Проводит экспертизу ценности документов организации в составе экспертной комиссии, определяет сроки их хранения</p> <p><b>ПК-5.7.</b> Контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации</p> <p><b>ПК-5.8.</b> Разрабатывает перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения</p>

	<b>ПК-5.9.</b> Обеспечивает сохранность созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях
--	---

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения экзамен, 7 семестр.**

**6. Язык преподавания русский.**

**II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Исторический обзор: хранение и использование научно-технических и финансовых документов в России в XVIII – начале XX в.	20	2		4		2	12
Тема 2. Организация хранения научно-технической документации (XX– нач. XXI в.)	26	4		6		4	12
Тема 3. Состав и виды научно-технической документации	26	4		6		4	12

Тема 4. Экспертиза ценности и комплектование архивов научно- технической документацией	24	3		6		3	12
Тема 5. Экономические архивы в России и за рубежом	24	2		6		2	14
Тема 6. Бизнес- архивы: состояние и перспективы	24	2		6		2	14
ИТОГО	144	17		34		17	76 (в том числе контроль 27)

### III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем (в строгом соответствии с разделом II РПД)	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Исторический обзор: хранение и использование научно- технических и финансовых документов в России в XVIII – начале XX в.	Лекции	Проблемная лекция
	Практические занятия	Круглый стол
Тема 2. Организация хранения научно- технической документации (XX– нач. XXI в.)	Лекции	Традиционная лекция, проблемная лекция
	Практические занятия	Круглый стол

Тема 3. Состав и виды научно-технической документации	Лекции	Традиционная лекция
	Практические занятия	Групповое решение творческих задач (мозговой штурм)
Тема 4. Экспертиза ценности и комплектование архивов научно-технической документацией	Лекции	Проблемная лекция, лекция с запланированными ошибками
	Практические занятия	Групповое решение творческих задач (мозговой штурм)
Тема 5. Экономические архивы в России и за рубежом	Лекции	Традиционная лекция, проблемная лекция
	Практические занятия	Круглый стол
Тема 6. Бизнес-архивы: состояние и перспективы	Лекции	Традиционная лекция, лекция-консультация
	Практические занятия	Круглый стол

#### **IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации**

##### **Оценочные материалы для проведения текущей аттестации**

##### ***1) Тематика практических занятий***

Тема 1. Исторический обзор: хранение и использование научно-технических и финансовых документов в России в XVIII – начале XX в.

1. Научно-технические документы в государственных дореволюционных архивах.

2. Финансово-экономические документы в государственных и частновладельческих дореволюционных архивах.

Тема 2. Организация хранения научно-технической документации (XX – нач. XXI в.).

1. Архивы научно-технической документации в России: история, структура, состав фондов.

2. Особенности хранения научно-технических документов.

Тема 3. Состав и виды научно-технической документации

1. Научно-исследовательская документация. Подготовка и оформление итогового и технического отчета о научно-исследовательской работе.
2. Конструкторская документация.
3. Технологическая документация.
4. Градостроительная, землеустроительная, лесоустроительная, геологическая, горнотехническая документация.
5. Проектная документация для строительства.
6. Учетно-техническая документация. Реестры и кадастры.

Тема 4. Экспертиза ценности и комплектование архивов научно-технической документацией

1. ЭК: порядок формирования и функции.
2. Этапы экспертизы ценности НТД. .
3. Общие критерии экспертизы ценности.
4. Специальные критерии экспертизы ценности НТД.
5. Упорядочение конструкторской, технологической, проектной документации по строительству.
6. Формирование, описание и техническое оформление единиц хранения НТД.

Тема 5. Экономические архивы в России и за рубежом

1. Зарубежный опыт создания и функционирования экономических архивов.
2. Организации – источники комплектования РГАЭ.
3. РГАЭ: история, состав фондов, НСА, перспективы деятельности.
4. Бухгалтерские документы: группы, сроки и порядок хранения.

Тема 6. Бизнес-архивы: состояние и перспективы

1. Бизнес-архивы в мире.
2. Бизнес-архивы в России и мире: опыт и перспективы.

**2) Подготовка презентации по теме**

Подготовьте презентацию по теме:



1. Состав фондов крупнейших научно-технических архивов.
2. Упорядочение научно-технической документации для передачи на архивное хранение. Формирование дел.

### **Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации**

*Общая сумма баллов, выносимая на экзамен – 40 баллов (письменный тест и второе задание по аналогии с представленными типами заданий)*

**Компетенция УК-2** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

**Индикатор УК-2.4** Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.

**Компетенция ПК-1** Способен изучать архивные документы, принятые на хранение. **Индикаторы ПК-1.2.** Систематизирует и классифицирует архивные документы, находящиеся на ответственном хранении. **ПК-1.5.** Разрабатывает и внедряет принципы и методы научной обработки архивных документов, находящихся на ответственном хранении. **ПК-1.7.** Устанавливает критерии, содержание и степень исторической ценности документов, заявленных к экспертизе, на основе изученных источников и специальной литературы.

**Компетенция ПК-5.** Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения. **Индикаторы ПК-5.6.** Проводит экспертизу ценности документов организации в составе экспертной комиссии, определяет сроки их хранения. **ПК-5.7.** Контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации. **ПК-5.8.** Разрабатывает перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения. **ПК-5.9.** Обеспечивает сохранность

созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях.

### ***Письменный тест***

#### ***Примерные вопросы***

**1. К специальным критериям экспертизы ценности научно-технической документации относятся**

- А) критерии происхождения
- Б) критерии содержания
- В) критерии внешних особенностей документов
- Г) критерии общественного и коммерческо-технического признания полезности исследований

**2. Фондовая принадлежность для технической графической документации определяется**

- А) по названию организации-разработчика, взятому с титульного (заглавного) листа
- Б) по информационно-поисковым характеристикам, листам удостоверения и утверждения документов, электронной цифровой подписи
- В) по угловому штампу на чертежах, штампу применения, спецификации и составу проекта
- Г) по содержанию НТД

**3. В соответствии с ГОСТ 2.201-80 ЕСКД код обозначения изделия начинается с**

- А) кода организации-разработчика
- Б) порядкового регистрационного номера
- В) класса изделия
- Г) вида изделия

**4. В описях дел конструкторской документации присутствует специальная графа**

- А) организация-разработчик
- Б) порядковый номер

- В) количество листов
- Г) заголовок единицы хранения

**5. В соответствии с правилами обеспечения сохранности не фальцуются чертежи на**

- А) кальке
- Б) синьке
- В) ватмане
- Г) батисте

**6. Какое обязательное правило должно соблюдаться при формировании единицы хранения научно-технической документации**

- А) в одной единице хранения не могут находиться документы, относящиеся к разным стадиям проектирования
- Б) документы одной части проекта не могут составлять несколько единиц хранения
- В) близкие по своему характеру и незначительные по объему части проектане могут быть включены в одну единицу хранения
- Г) в одном деле не должно быть более 20 листов чертежей формата А4 и 200 листов текстовой документации

**7. Укажите последовательность расположения конструкторских документов в описи в соответствии со стадиями их разработки**

- А) эскизный проект
- Б) техническое предложение
- В) технический проект
- Г) рабочие чертежи

**8. Наиболее приемлемым принципом систематизации однотипной проектной документации в описи является**

- А) географический
- Б) хронологический
- В) предметно-тематический
- Г) авторский

**9. При хронологически-структурном принципе систематизации документов фонда отчеты по НИР в первую очередь группируются**

- А) по годам начала разработки
- Б) по годам завершения разработки в соответствии с датой акта приемки
- В) по алфавиту наименований
- Г) по отделам-разработчикам

**10. В каком случае нецелесообразно передавать на постоянное хранение в архив научно-техническую документацию по определенной теме**

А) если разработка темы была прекращена ввиду перепрофилирования деятельности организации или отсутствия средств

Б) если вместо текстового отчета итоговым документом по теме является техническое задание на разработку изделия, технико-экономическое обоснование на проектирование или нормативно-методический документ

В) если разработка осуществлялась не только за счёт бюджетного финансирования, но и за счёт внебюджетных средств

Г) если разработка осуществлялась по хоздоговору со сторонними организациями по теме, не относящейся к основной тематике исследований научного учреждения.

*Критерии и шкала оценивания: из 20 баллов по 1 баллу за каждый ответ.*

**Максимально 20 баллов = 100%.**

**40 – 69% - «удовлетворительно» (8-13 баллов)**

**70 – 84% - «хорошо» (14-16 баллов)**

**85 – 100 % - «отлично» (17-20 баллов).**

### **Составление блок-схемы**

Составьте блок-схему «Организация хранения и учета научно-технической документации».

*Критерии и шкала оценивания:*

- Выделено ключевое звено схемы – 2 балла.

- Обозначены структурные элементы объекта – 3 балла (по 1 баллу за каждый из элементов).
- Определены и корректно обозначены связи между структурными элементами – 3 балла (по 1 баллу за каждую связь).

**Максимально 8 баллов = 100%.**

**40 – 69% - «удовлетворительно» (3-5 баллов)**

**70 – 84% - «хорошо» (6 баллов)**

**85 – 100 % - «отлично» (7-8 баллов)**

### **Составление алгоритма отбора НТД на хранение**

Составьте алгоритм отбора научно-технической документации для архивного хранения.

*Критерии и шкала оценивания:*

- Названы не менее трех этапов отбора – 2 балла.
- Описано содержание каждого этапа – 4 балла (при наличии ошибок в описании этапов – минус 1 балл).

**Максимально 6 баллов = 100%.**

**40 – 69% - «удовлетворительно» (2-3 балла)**

**70 – 84% - «хорошо» (4-5 баллов)**

**85 – 100 % - «отлично» (6 баллов)**

### **V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Шульгина М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. Архангельск: ИД САФУ, 2014. 233 с.

[Электронный ресурс]. Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>

## б) Дополнительная литература

1. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. 184 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

2. Юмашева Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий: монография. М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. 355 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643>.

## 2) Программное обеспечение

### а) Лицензионное программное обеспечение

KasperskyEndpointSecurity для Windows - антивирус (акт на передачу прав № 1842 от 30 ноября 2020 г.)

MicrosoftOffice 365 proplus (акт на передачу прав № 1051 от 05.08.2020 г.)

Альта-ГТД- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

СПС ГАРАНТ аэро - договор № 276/2020 от 01.08.2020

Заполнитель- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

Такса - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

Таможенные документы - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014

СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2020С9429 от 01.07.2020

MicrosoftWindows 10 Enterprise (акт на передачу прав № 1051 от 05.08.2020 г.)

### б) Свободно распространяемое программное обеспечение

GoogleChrome- бесплатно

AdobeReaderXI (11.0.13) - Russian

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ВНИИДАД // URL: <http://www.vniidad.ru/>
2. Федеральные архивы // URL: <http://www.rusarchives.ru/federal/list.shtml>
3. Портал «Архивы России» // URL: <http://www.rusarchives.ru/>
4. РГАНТД // URL: <http://rgantd.ru/>
5. РГА в г. Самаре // <http://samara.rgantd.ru/>
6. ЦГА НТД Санкт-Петербурга // <https://spbarchives.ru/cgantd>
7. РГАЭ // <http://rgae.ru>

## **VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов***

Время, отведённое студентам на самостоятельную работу, должно расходоваться на подготовку к практическим занятиям – чтение основной и дополнительной литературы, выполнение тематического плана занятия, выполнение практических заданий. Результаты работы проверяются преподавателем в ходе практических занятий. Особое внимание студентам следует обратить на освоение базовых принципов работы с материалами архивов со специализированной научно-технической и экономической документацией, принципы экспертизы ценности и отбора на хранение данной документации, организацию хранения и учета.

### ***Вопросы для самоконтроля и подготовки к экзамену***

1. Особенности хранения и использования технических документов (XVIII – начала XX вв.).
2. Организация хранения научно-технической документации (XX–XXI вв.).
3. Состав и виды научно-технической документации.
4. Технология оформления научно-технической документации для передачи на архивное хранение.
5. Организация хранения и использования научно-технической документации.
6. Экспертиза ценности научно-технической документации и отбор для архивного хранения.
7. Упорядочение научно-технической документации для передачи на архивное хранение. Формирование дел.
8. Организация работы с научно-исследовательской, конструкторской и технологической документацией в архиве.
9. Состав фондов крупнейших научно-технических архивов.
10. Опыт создания экономических архивов в России.
11. Зарубежный опыт создания экономических архивов.
12. Центральный государственный архив народного хозяйства (ЦГАНХ СССР) – Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
13. Унифицированные системы финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации, отчетно-статистической документации предприятия.
14. Бизнес-архивы в России и за рубежом.
15. Перспективы развития экономических и бизнес-архивов в России.

### ***Требования к рейтинг-контролю***

Общая сумма рейтинговых баллов за дисциплину в 7 семестре – 100.



В семестре распределение баллов: модуль № 1 = 30 баллов, модуль № 2 = 30 баллов. Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (15 баллов), работа на практических занятиях (15 баллов).

Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:

модуль № 1 – темы 1–3;

модуль № 2 – тема 3–6.

На экзамен выносятся 40 баллов.

Студент может получить оценку «удовлетворительно» по итогам семестра, получив в сумме за модули от 40 до 54 баллов; оценку «хорошо», получив в сумме 55–57 баллов с добавлением 15 премиальных баллов; оценку «отлично», получив в сумме 58–60 баллов с добавлением 27 премиальных баллов.

*На экзамене* студент может получить до 40 баллов. Оценка «отлично» может быть выставлена при итоговом рейтинге 85–100 баллов; «хорошо» – 70–84 балла; «удовлетворительно» – 40–69 баллов.

## **VII. Материально-техническое обеспечение**

### **Наименования специальных помещений**

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203  
(Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

#### **Оснащенность**

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Учебная аудитория для занятий семинарского типа № 213 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

### **Оснащенность**

- Парты, стулья, доска

### **Помещения для самостоятельной работы**

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

### **Оснащенность:**

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16\*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Экран настенный ScreenMedia 153\*203
- Экран на штативе Draper Diplomat 213\*213 (84"\*84")
- Проекционный столик Projecta Solo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

### **Оснащенность**

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

### **VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			