

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### Архивоведение

**Направление подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность (профиль):** Документоведение и документационное обеспечение

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Цель освоения дисциплины:** Организация и технология документационного обеспечения управления является изучение современного состояния организации работы с документами

**Объем дисциплины:** в зачетных единицах – 6 и часах - 216

**Семестр:** 4

**Краткое содержание основных разделов дисциплины:**

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Законодательная и нормативно-методическая база архивоведения.	Характеристика нормативно-правовой и нормативно-методической базы архивоведения.
2	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	Принципы организации различных типов и видов архивов.
3	Организация комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации	Правила комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации.
4	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации	Правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве.
5.	Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	Требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.
6	Справочно-поисковые средства к архивным документам	Научно-справочный аппарат к архивным документам.
7	Использование архивных документов	Формы использования архивных документов.
8	Архивный аутсорсинг и логистика	Принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга; логистические основы организации хранения документов.

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен