

Кейсы по архивоведению

Кейс-технология — это метод обучения, направленный на решение задач, с которыми сталкиваются специалисты разных направлений. Предлагаю Вам решить четыре кейса по архивоведению, которые помогут познакомиться с работой архива и почувствовать себя профессионалом в этой области.

Кейс 1. Использование архивных документов

Вы являетесь заведующим отделом публикации и использования архивных документов. Директор учреждения предложил Вам определить тему выставки документов и подготовить ее концепцию.

Вам следует:

1. Решить, чему будет посвящена Ваша выставка (назвать ее тему). Вы можете связать ее с юбилейными датами или пойти другим путем.
2. Изучить, какие документы имеются в архиве по этой теме. Составить тематический перечень тех документов, которые Вы отобрали для экспозиции.
3. Разработать концепцию выставки, которая должна включать в себя:
 - 3.1. Название выставки
 - 3.2. Ее разделы
 - 3.3. Количество и названия документов, которые входят в каждый раздел
 - 3.4. Аннотацию выставки
 - 3.5. Ее формат (традиционный/электронный)
 - 3.6. Место проведения
 - 3.7. Стратегию продвижения
 - 3.8. Партнеров
 - 3.9. Смету мероприятия

Кейс 2. Учет архивных документов

Вы являетесь сотрудником отдела учета архивных документов. У Вас хочет взять интервью газета «Архивное дело».

1. Расскажите, какие обязанности Вы выполняете.
2. Какие проблемы в учете архивных документов Вы наблюдаете? Как предлагаете их решать?
3. Какими информационными технологиями Вы пользуетесь в процессе учета архивных документов?

Кейс 3. Хранение архивных документов

Вы являетесь заместителем начальника отдела обеспечения сохранности архивных документов. В отдел пришла новая сотрудница, и Вам нужно провести инструктаж.

1. Расскажите, какие обязанности ждут сотрудницу.
2. Объясните, с каким оборудованием она будет работать.
3. Объясните, какова корпоративная культура Вашего учреждения.
4. Расскажите сотруднице, имеется ли в Вашем учреждении профсоюз. Если да, какие возможности он предоставляет работникам?
5. Имеются ли перспективы карьерного роста?

Кейс 4. Комплектование архивными документами

Вы работаете в отделе комплектования архивными документами в Российском государственном историческом архиве. Директор учреждения поручил Вам подготовить отчет о работе отдела за год.

1. Напишите, какие документы поступили на хранение в этом году.
2. Уточните, какие организации за этот период стали реальными источниками комплектования, а какие — потенциальными.
3. Напишите, с какими трудностями Вы столкнулись в работе за данный период и как их решали.
4. Укажите, над какими проектами Вы планируете поработать в следующем году.