

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

профессор по научно-методической  
и учебной работе

Е.И. Скафа

«21» апреля 2021 г.

МП



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО  
АРХИВОВЕДЕНИЮ**

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки:	<u>Документоведение и архивоведение</u>
Образовательная программа:	<u>Бакалавриат</u>
Квалификация:	<u>Академический бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная, заочная</u>

Донецк 2021



УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и  
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«20» апреля 2021 г.



Рабочая программа учебной дисциплины **«Курсовая работа по архивоведению»** составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343; Государственного образовательного стандарта высшего образования (ГОС ВО) Донецкой Народной Республики (ДНР) (проекта) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями и дополнениями); учебного плана и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение», разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем

управления, кандидат экономических наук, доцент

Н. Е. Машенко

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления

Протокол № 10 от «04» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол № 4 от «14» апреля 2021 г.

Председатель учебно-методической комиссии

факультета математики и информационных технологий

Л. И. Селякова

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Курсовая работа по архивоведению относится к базовой части образовательной программы. Для написания курсовой работы необходимы знания и умения, формируемые дисциплиной Архивоведение. Знания и умения, полученные в ходе написания курсовой работы по архивоведению являются основой для изучения *последующих* дисциплин: Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Архив организаций; при прохождении производственной практики и написании выпускной квалификационной работы.

## 2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение	
Профиль	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	Бакалавриат	
Квалификация	Академический бакалавр	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовой части	
Формы контроля	Дифференцированный зачет в 6 семестре для очной формы обучения, на 3 году обучения для заочной формы обучения	
Год подготовки	3	3
Семестр	6	×
Количество зачетных единиц	1	1
Количество часов всего	36	36
в т.ч.:		
- лекционных	×	×
- практических или семинарских	×	×
- лабораторных	×	×
- самостоятельной работы	36	36
в т.ч. индивидуальное задание	×	×
Недельное количество часов	×	×
в т. ч.: - аудиторных	×	×
- самостоятельной работы студента	×	×

## 3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель курсовой работы по архивоведению** – систематизация, закрепление, расширение теоретических знаний и практических умений дисциплине «Архивоведение» и использование их при решении профессиональных задач; формирование умения применять теоретические знания при решении задач по теме исследования; формирование и развитие у студентов необходимых способностей и навыков самостоятельной научно-исследовательской и практической деятельности, творческой инициативы, ответственности и организованности, оформления полученных результатов в соответствии с принятыми стандартами, умения представить результаты работы в виде научного доклада и убедительно защитить их в дискуссии со специалистами.

### **Задачи:**

– развитие способностей у студентов к анализу научной литературы;

- формирование творческого исследовательского подхода к проблемам, которые рассматриваются в работе;
- формирование мировоззренческой основы в области архивоведения;
- приобретение навыков по систематизации, обобщению и критическому осмыслению научных, нормативных и практических источников;
- умение формулировать логически и последовательно, делать выводы и защищать их перед аудиторией.

**Требования к результатам освоения дисциплины:** Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих **компетенций** в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО ДНР (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение»:

<b>Универсальные компетенции (УК):</b>	
<b>Наименование категории (группы) универсальных компетенций:</b> «Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)»	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК):</b>	
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
<b>Профессиональные компетенции (ПК):</b>	
ПК-4	Способен осуществлять руководство подразделением архива

**Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения.** Достижение компетенций оценивается на основе таких индикаторов и соответствующих им результатов обучения:

<b>Категории универсальных компетенций</b>	<b>Универсальные компетенции</b>	<b>Индикаторы</b>	<b>Результаты обучения</b>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-1.И-1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы при выстраивании и реализации персональной траектории	Знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития
			Знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования
			Умеет эффективно организовывать и структурировать свое время

		непрерывного образования и саморазвития на его основе	Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач
--	--	---	---

Общепрофессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.И-1. Анализирует и объясняет основные этапы исторического развития общества	Знает этапы развития архивного дела
		Умеет проводить анализ основных этапов развития архивного дела
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.И-1. Применяет теоретические знания для решения задач в области архивоведения	Знает понятие об архивоведении как комплексной научной дисциплины, ее объект и предмет, взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами; понятия и термины, применяемые в сфере архивного дела
		Знает правовую основу организации архивного дела
		Знает современную систему органов управления архивным делом, виды архивов
		Знает теоретические и научно-методические основы работы с архивными документами
		Знает основные нормативные правовые и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы архивного дела
		Умеет применять базовые знания в научных и научно-практических целях, самостоятельно ориентироваться в архивной информационной среде
		Умеет самостоятельно осуществлять поиск необходимой информации в архивных ресурсах
		Умеет самостоятельно осуществлять основные виды работ с архивными документами; самостоятельно работать с архивными документами как источниками информации

Профессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-4. Способен осуществлять руководство подразделением архива	ПК-4.И-1. Анализирует работу архива	Знает основные положения законодательной базы, локальных актов организации в области архивного дела
		Знает виды архивов, структуру ГАФ ДНР
		Знает принципы учета архивных документов, виды учетных форм; сроки и правила проведения проверки наличия и состояния документов в архиве

(Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива», В)		Знает структуру системы научно-справочного аппарата к документам архива
		Знает требования к созданию оптимальных условий хранения архивных документов
		Знает правила комплектования архива и проведение процедуры экспертизы ценности документов
		Знает формы и цели использования архивных документов
		Умеет проводить анализ работы архива, состав архивного фонда, его нормативных документов
		Умеет проводить анализ научно-справочного аппарата архива
		Умеет проводить анализ системы мер обеспечения сохранности документов в архиве, выявлять проблемы
		Умеет проводить анализ использования архивных документов
	ПК-4.И-2. Обеспечивает функционирование системы архивного хранения дел	Знает основы управления архивом
		Знает правила оформления учетных и справочно-поисковых документов архива
		Знает правила и принципы экспертизы ценностей организации
		Знает правила исполнения запросов пользователей
		Умеет составлять и заполнять учетные документы архива; оформлять документы по результатам проверки наличия и состояния документов
		Умеет составлять справочно-поисковые средства к документам архива
		Умеет принимать документы на архивное хранение; проводить экспертизу ценности документов и оформлять ее результаты
		Умеет принимать участие в процессе исполнения запросов пользователей
	ПК-4.И-3. Обосновывает рекомендации по совершенствованию работы архива	Знает виды информационных технологий для организации работы архива
		Знает методы и способы совершенствования работы архива
		Умеет работать с информационными системами и программными средствами, используемыми в архиве
		Умеет разрабатывать рекомендации по совершенствованию работы архива

#### 4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Исследование проводится в стационарных условиях в форме сбора научно-исследовательского материала для написания курсовой работы. Начинается с проведения консультаций и определения руководителя на кафедре.

Основные способы проведения исследования определяются совместно с руководителем на базе проведения исследования.

При выполнении курсовой работы предусмотрено широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов, выполнение индивидуальных заданий, изучение



учебной и методической литературы, составление конспектов, защита презентаций и докладов.

В соответствии с темой курсовой работы и проблемой исследования базой для ее проведения могут выступать как лаборатории и кафедры университета, так и другие структурные подразделения университета, а также предприятия, учреждения и организации различного типа.

Студент может выбрать в качестве базы для написания курсовой работы будущее место работы, что будет способствовать успешному прохождению ранних этапов профессионализации.

#### **Тематический план курсовой работы по архивоведению**

<i><b>Название этапа</b></i>	<i><b>Краткое содержание этапов выполнения курсовой работы</b></i>	<i><b>Количество часов</b></i>
Выбор темы исследования	выбор темы, консультация куратора;	4
	утверждение графика выполнения работы;	2
Сбор и обработка материала	составление библиографии по теме;	4
	изучение литературных источников по теме исследования;	4
	утверждение плана курсовой работы;	2
	формирование научного аппарата;	2
	дополнительное изучение литературы;	2
	сбор эмпирического материала (проведение наблюдений, опроса, тестирования);	4
Подготовка рукописи	подготовка первого варианта работы;	4
	проверка руководителем первого варианта работы; при необходимости внесение изменений в план и содержание работы;	2
	оформление окончательного варианта работы согласно требованиям;	2
Защита	подача курсовой работы на кафедру; доработка курсовой работы (если нужно);	2
	защита курсовой работы после одобрения ее руководителем.	2

#### **5.ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Руководство курсовой работой осуществляет научный руководитель из числа преподавателей кафедры информационных систем управления, активно развивающий или участвующий в научных исследованиях, проводимых на кафедре.

Руководитель должен:

- определить индивидуальный план проведения научного исследования студента;
- ознакомить студента с его задачей, объяснить суть каждого вида запланированной деятельности;
- контролировать ход проведения исследований.

Работа над курсовой работой предусматривает такие этапы:

- выбор темы, консультация куратора;
- утверждение графика выполнения работы;
- составление библиографии по теме;
- изучение литературных источников по теме исследования;

- утверждение плана курсовой работы;
- формирование научного аппарата;
- дополнительное изучение литературы;
- сбор эмпирического материала (проведение наблюдений, опроса, тестирования);
- подготовка первого варианта работы;
- проверка руководителем первого варианта работы;
- внесение изменений к плану и содержанию работы;
- оформление окончательного варианта работы согласно требованиям;
- подача курсовой работы на кафедру;
- доработка курсовой работы (если нужно);
- защита курсовой работы после одобрения ее руководителем.

**Структура курсовой работы:** титульный лист; реферат на русском языке; содержание; введение; основная часть, которая состоит из разделов и подразделов; заключение; список использованных источников; приложения (в случае необходимости).

## 6.ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Анализ современного состава Архивного фонда ДНР, его структуры и классификации.
2. Система научно-справочного аппарата к документам архивного фонда.
3. Учёт и хранение документов в архивах.
4. Теоретические и организационно-правовые основы комплектования архивов.
5. Организация документов и дел в пределах архива.
6. Обеспечение сохранности архивных документов.
7. Экспертиза ценности документов и комплектование в архивах.
8. Организация использования архивных документов.
9. Комплектование государственных архивов документами общественных организаций.
10. Комплектование государственных архивов документами органов государственной власти.
11. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
12. Комплектование государственных архивов документами по личному составу.
13. Учет документов Архивного фонда.
14. Организационно-правовые принципы и нормативно-методические основы деятельности архивов.
15. Организация работы, техническое оснащение и оборудование архива.
16. Автоматизированные информационно-поисковые системы архивной службы.
17. Хозяйственная деятельность архивов в условиях рыночной экономики: анализ форм, методов, перспектив развития.
18. Система научно-справочного аппарата и ее анализ (на примере конкретного архива).
19. Менеджмент и маркетинг в архивах.
20. Обеспечение доступа к архивным документам и архивной документной информации.
21. Описание документов и дел в архивах.
22. Архивные описи дел.
23. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда и пути ее усовершенствования.
24. Рассекречивание архивных документов.
25. Перспективы развития архивного дела.
26. Новые направления в деятельности архивов.



27. Комплектование государственных архивов архивными коллекциями.
28. Организация выставок как форма использования архивных документов.
29. Организация работы муниципальных архивов.
30. Организация работы ведомственных архивов.

## **7. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ И КРИТЕРИИ ЕЕ ОЦЕНИВАНИЯ**

Контроль за выполнением курсовой работы осуществляет научный руководитель.

Дифференцированный зачет по курсовой работе проводится в конце семестра перед экзаменационной сессией, оценка выставляется по результатам защиты курсовой работы комиссией из числа преподавателей кафедры информационных систем управления.

После окончания защиты курсовой работы, представления доклада и ответов на вопросы студента, отзыва руководителя члены комиссии обсуждают ее результаты и принимают решение об оценке курсовой работы по государственной и 100-бальной шкале ECTS.

Распределение баллов на курсовую работу (с защитой) происходит согласно критериям оценивания знаний студентов таким образом: 80 баллов – содержание и оформление работы, 20 баллов – защита работы.

Если курсовая работа выполнена неправильно, со значительными недостатками, то ее возвращают студенту для полной или частичной доработки в соответствии с замечаниями руководителя.

Основные ошибки в написании и оформлении курсовой работы:

1. Содержание работы не отвечает плану курсовой работы или не раскрывает тему полностью или ее основной части.
2. Сформулированные разделы (подразделы) не отражают реальную проблемную ситуацию, состояние объекта.
3. Цель исследования не связана с проблемой, сформулирована абстрактно и не отражает специфику объекта и предмета исследования.
4. Автор не проявил самостоятельность, работа является компиляцией или плагиатом.
5. Не проведен глубокий и всесторонний анализ современных официальных и нормативных документов, новой специальной литературы по теме исследования.
6. Аналитический обзор отечественных и зарубежных публикаций по теме работы имеет форму аннотированного списка и не отражает уровня исследуемой проблемы.
7. Не раскрыто содержание практической части работы, характеристика объекта исследования, анализ и механизмы проблемы отражены поверхностно.
8. Конечный результат не отвечает исследованием, выводы не отвечают поставленным задачам.
9. В работе отсутствуют ссылки на первоисточники или указаны не те, из которых заимствован материал.
10. Библиографическое описание источников в списке использованной литературы приведено произвольно, без соблюдения требований государственного стандарта.
11. Объем и оформление работы не отвечают требованиям, она выполнена неряшливо и с ошибками.

После проверки курсовой работы преподаватель выставляет оценку с учетом основных критериев:

- творческий подход к написанию курсовой работы;
- умение студента применять теоретические знания для решения практических задач;
- наличие в работе персональных предложений и рекомендаций студента, степень их новизны, перспективность, практическая ценность, экономическое обоснование;
- использование специальной литературы, нормативно-законодательных документов, статистических данных;

– качество защиты курсовой работы.

Литературное оформление является одним из оценивающих факторов курсовой работы. Здесь обращается внимание на логичность и последовательность использования научных источников, общую грамотность, соответствие стандартам оформления научных трудов, правильность использования терминологии.

#### Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

### 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Для подготовки курсовых работ требуется учебная лаборатория, оборудованная персональными компьютерами, мультимедийным проектором и экраном; читальные залы университета. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

### 9. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОННУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<b>Основная литература</b>			
1.	Мащенко, Н. Е. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Е. Мащенко ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Факультет математики и информационных технологий, Кафедра информационных систем управления. - Донецк : ДонНУ, 2019. - Электронные текстовые данные (1 файл).	-	+
2.	Архівознавство : підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закл. / Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна, Я. С. Калакура та ін. ; за ред. Я. С. Калакури, І. Б. Матяш ; Держ. ком. архівів України ; Український н.-д. ін.т архівної справи та документознавства. - Вид. 2-ге. - Київ : ВД "КМ Академія", 2010. - 354 с.	29	-
<b>Дополнительная литература</b>			
3.	Автократов, В. Н. Теоретические проблемы	2	-

	отечественного архивоведения : [Сборник] / В. Н. Автократов ; Сост. Т. И. Хорхордина. - М. : Рос. гос. гуманит. ун-т, 2001. - 392,[2] с.		
4.	Васильченко, М. М. Організаційно-функціональні трансформації архівів у сучасному соціально-комунікаційному середовищі : автореф. дис. на здоб. наук. ступ. канд. наук із соц. комунікацій / Васильченко Микола Миколайович ; Харківська держ. акад. культури. - Харків, 2014. - 20 с.	1	-
5.	Глушко, Т. М. Історія архівної справи в Донбасі у 1920 - 1930-х роках : Дис. на здоб. наук. ступ. канд. іст. наук (07.00.01) / Донецьк. нац. ун-т ; Наук. кер. Троян М. П. - Донецьк, 2001. - 234 с.	1	-
6.	Експертиза цінності документних пам'яток : програма та навч.-метод. матеріали до курсу для студ. з напрямку "Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія" / [авт.-уклад. І. Я. Лосієвський] ; Харківська держ. акад. культури ; Харківська держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка. - Харків : Сага, 2013. - 310 с.	1	-
7.	Методические рекомендации по выполнению курсовых работ по дисциплине "Архивоведение" : для студентов направления подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" всех форм обучения / [сост. Н. Е. Машенко] ; Донецкий нац. ун-т, Фак. математики и информ. технологий, Каф. информ. систем упр. - Донецк : ДонНУ, 2016. - 20 с.	1	+
8.	Хорхордина, Т. И. Российская наука об архивах : история. Теория. Люди / Т. И. Хорхордина ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : РГГУ, 2003. - 525 с.	2	-

## 10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Право.ru : справочно-правовая система. URL: <http://pravo.ru> (дата обращения: 09.01.2016).
1. Официальный интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 09.01.2016).
2. Архивы Санкт-Петербурга: сайт. URL: [https://spbarchives.ru/archive\\_committee](https://spbarchives.ru/archive_committee) (дата обращения: 19.12.2015).
3. Архивное управление Ленинградской области: официальный сайт Администрации Ленинградской области. URL: <http://archive.lenobl.ru> (дата обращения: 19.12.2015).
4. Главное архивное управление города Москвы :сайт. URL: <http://mosarchiv.mos.ru/arkhiv> (дата обращения: 19.12.2015).
5. Российский государственный архив древних актов: сайт. URL: <http://rgada.info/index.php> (дата обращения: 26.12.2015).
6. Российский государственный исторический архив :сайт. URL: <http://www.fgurgia.ru> (дата обращения: 26.12.2015).
7. Государственный архив Российской Федерации : сайт. URL: <http://www.statcarchive.ru> (дата обращения: 26.12.2015).
8. Российский государственный военно-исторический архив : сайт. URL: <http://rgvia.pf> (дата обращения: 26.12.2015).
9. Российский государственный военный архив : сайт. URL: <http://rgvarchive.ru> (дата обращения: 26.12.2015).
10. Российский государственный архив Военно-Морского Флота: сайт. URL: <http://rgavmf.ru>



(дата обращения: 26.12.2015).

11. Российский государственный архив экономики : сайт. URL: <http://rgae.ru> (дата обращения: 26.12.2015).

12. Российский государственный архив литературы и искусства :сайт. URL: <http://www.rgali.ru> (дата обращения: 26.12.2015).

13. Российский государственный архив научно-технической документации : сайт. URL: <http://rgantd.ru> (дата обращения: 26.12.2015).

14. Российский государственный архив социально-политической истории : сайт. URL: <http://rgaspi.org> (дата обращения: 26.12.2015).

15. Российский государственный архив новейшей истории: сайт. URL: <http://prann.ru> (дата обращения: 26.12.2015).

16. Российский государственный архив кинофотофонодокументов:сайт. URL: <http://rgakfd.ru> (дата обращения: 26.12.2015).

17. Российский государственный архив фонодокументов : сайт. URL: <http://pгафд.ru> (дата обращения: 26.12.2015).

18. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока :сайт. URL: <http://rgiadv.ru> (дата обращения: 04.01.2016).

19. Архивы Санкт-Петербурга : информационно-услуговой портал. URL: [https://spbarchives.ru/archive\\_committee](https://spbarchives.ru/archive_committee) (дата обращения: 26.12.2015).

### ***Законодательные и нормативно-методические источники***

20. Донецкая Народная Республика. Конституция (2014). Конституция Донецкой Народной Республики [Текст] : (по состоянию на 09.01.2018). – Донецк :Мегаинвест, 2016. – 35 с. – (Сборник законодательных актов Донецкой Народной Республики).

21. Украина. Законы. О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях [Электронный ресурс] : закон Украины № 3814-ХІІ от 24.12.1993 // Верховная Рада Украины : официальный сайт. –Электрон. Текстовые данные.–Киев,1993.–Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). –Загл. с экрана.

22. Донецкая Народная Республика. Законы. О государственной тайне [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики от 12.12.2014 № 03-ІНС, действующая редакция по состоянию на 14.01.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 12.12.2014 // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/zakon-dnr-o-gos-tajne/>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

23. Донецкая Народная Республика. Законы. О персональных данных [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 61-ІНС от 19.06.2015, действующая редакция по состоянию на 10.08.2015: принят постановлением Народного Совета ДНР от 19.06.2015 // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-personalnih-dannyh/>, свободный (дата обращения: 10.05.2017). – Загл. с экрана.

24. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19-27 // Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/19-27.pdf>, свободный (дата обращения: 25.03.2017). – Загл. с экрана.

25. Донецкая Народная Республика. Законы. Об информации и информационных технологиях [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 71-ІНС, действующая редакция по состоянию на 03.09.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 07.08.2015 №І-278П-НС) // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон.текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya>

deyatelnost/prinyaty/zakony/zakon-donetskoj-na-rodnoj-respubliki-ob-informatsii-i-informatsionnyh-tehnologiyah/, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

26. Донецкая Народная Республика. Законы. О культуре [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 98-ІНС, действующая редакция по состоянию на 19.01.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 25.12.2015 // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон.текстовые дан. – Донецк, 2016 . – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/zakon-o-kulture-donetskoj-narodnoj-respubliki/>, свободный (дата обращения: 11.08.2018). – Загл. с экрана.

27. Донецкая Народная Республика. Глава (2014 , А. В. Донецкая Народная Республика. Глава (2014– , А. В. Захарченко). О применении стандартов на территории Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : указ Главы Донецкой Народной Республики от 22.11.2016 № 399 // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2014– . – Режим доступа: [http://old.Dnronline.ru/wp-content/uploads/2016/12/Ukaz\\_N399\\_22112016.pdf](http://old.Dnronline.ru/wp-content/uploads/2016/12/Ukaz_N399_22112016.pdf), свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

28. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. О применении Законов на территории ДНР в переходный период [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров ДНР от 02.06.2014 № 9-1 // Совет Министров Донецкой Народной Республики: официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/dokumenty-soveta-ministrov/>, свободный (дата обращения 22.03.2018). – Загл. с экрана.

29. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. О создании Государственного архива Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 № 10-52 // Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. –Электрон. текстовые данные. – Донецк, 2015. – Режим доступа: <http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/06/10-52.pdf>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

30. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19-27 // Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/19-27.pdf>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

31. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. О переименовании Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики, утверждения Положения и структуры Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 № 13-34// Совет Министров Донецкой Народной Республики : официальный сайт. –Электрон. текстовые данные. –Донецк, 2015.– Режим доступа: [http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/PrikazGGAU\\_N34\\_25122015.pdf](http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/PrikazGGAU_N34_25122015.pdf), свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

32. Украина. Государственный комитет архивов Украины. Правила работы архивных подразделений органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций [Электронный ресурс]: приказ Госкомархивов Украины от 16.03.2001 №16, зарегистрировано в Министерстве юстиции Украины от 808.05.2001 г. №407/5598 (с изменениями, внесенными согласно Приказу Государственного комитета архивов № 87 от 05.06.2007 № 188 от19.09.2008г.) // Верховная Рада Украины : официальный сайт. –Электрон. текстовые данные.–Киев,1993. – Режим доступа: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0407-01> , свободный (дата обращения: 11.008.2018).– Загл. с экрана.

33. Украина. Государственный комитет архивов Украины. Порядок зберігання електронних документів в архівних установах [Электронный ресурс]: приказ Государственного комитета архивов Украины от 25.04.2005 № 49 // Верховная Рада Украины : официальный сайт. –Электрон.

- текстовые данные.—Киев,1993. — Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0627-05>, свободный (дата обращения: 11.03.2018).— Загл. с экрана.
34. Украина. Министерство юстиции. Перечень типовых документов, которые создаются в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов [Текст] : приказ М-ва юстиции Украины от 12.04.2012 г. № 578/5. — УНДИАСД. — Киев: Инкунабула, 2012. — 288 с.
35. Украина. Министерство юстиции. Правила работы архивных учреждений [Электронный ресурс]: приказ Министерства юстиции Украины от 10.04. 2013 г. № 584/23116 // Верховная Рада Украины : официальный сайт. —Электрон. текстовые дан.—Киев,1993. — Режим доступа: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>, свободный (дата обращения: 11.03.2018).— Загл. с экрана.
36. Украина. Министерство юстиции. Порядок использования документов Национального архивного фонда Украины, принадлежащих государству, территориальным общинам [Электронный ресурс]: приказ Министерства юстиции Украины от 19.11.2013 № 2438/5 // Верховная Рада Украины : официальный сайт. —Электрон. текстовые дан.—Киев,1993. — Режим доступа: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1983-13/ed20131119> , свободный (дата обращения: 11.08.2018).— Загл. с экрана.
37. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Типовое положение об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 02.10.2015 г. № 20. // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. — Электрон. текстовые дан. — Донецк, 2016. — Режим доступа: <http://gisnra-dnr.ru/npa/0101-20-20151002/> свободный (Дата обращения: 11.03.2018).
38. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 25.12.2015 г. № 34 // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. — Электрон. текстовые дан. — Донецк, 2015. — Режим доступа: [http://old.dnr-online.ru/wp/content/uploads/2016/05/PrikazGGAU\\_N34\\_25122015.pdf](http://old.dnr-online.ru/wp/content/uploads/2016/05/PrikazGGAU_N34_25122015.pdf), свободный (Дата обращения: 11.03.2018). Загл. с экрана.
39. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Об утверждении Типового положения о Центральной экспертной комиссии органа государственной власти [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 25.12.2015 № 35 // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. — Электрон. текстовые дан. — Донецк, 2015.— Режим доступа: [http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikazggau\\_n35\\_25122015.pdf](http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikazggau_n35_25122015.pdf), свободный (дата обращения: 11.03.2018). — Загл. с экрана.
40. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Типовое положение об Экспертной комиссии органа местного самоуправления, государственного предприятия, учреждения, организации [Электронный ресурс] : приказ ГГУДОАД от 25.12.2015 № 36. // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. — Электрон. текстовые дан. — Донецк, 2015. — Режим доступа: <http://gisnra-dnr.ru/npa/0101-36-20151225/> свободный (Дата обращения: 11.03.2018). Загл. с экрана.
41. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Об утверждении Регламента работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД от 08.12.2016 № 29 // ГГУДОАД : официальный сайт. —Электрон. текстовые данные.— Донецк, 2016. —Режим доступа:[http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/reglament\\_cerk\\_0.pdf](http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/reglament_cerk_0.pdf), свободный (дата обращения: 11.03.2018).—Загл. с экрана.
42. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Об утверждении перечня социально-значимых документов, передаваемых в архивные учреждения в



случае ликвидации предприятий, учреждений, организаций, прекращения деятельности физических лиц-предпринимателей, не относящихся к источникам формирования (комплектования) Архивного фонда Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД от 27.03.2017 № 13 // ГГУДОАД : официальный сайт. –Электрон. текстовые данные.– Донецк, 2017. – Режим доступа:[http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikaz\\_ggudoad\\_ot\\_27.03.2017\\_no\\_13.pdf](http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikaz_ggudoad_ot_27.03.2017_no_13.pdf), свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

43. Донецкая Народная Республика. Об утверждении Правил об условиях хранения архивных документов [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД от 04.09.2017 № 26 // ГГУДОАД : официальный сайт. –Электрон. текстовые дан.– Донецк, 2017. – Режим доступа: [http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/pravila\\_ob\\_usloviyah\\_hraneniya\\_arhivnyh\\_dokumentov.pdf](http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/pravila_ob_usloviyah_hraneniya_arhivnyh_dokumentov.pdf) , свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

44. Донецкая Народная Республика. Об утверждении Типового положения об архивном отделе (секторе) администрации города (района) [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД от 02.10.2017 № 31 // ГГУДОАД : официальный сайт. –Электрон. текстовые дан.– Донецк, 2017. – Режим доступа: [http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikaz\\_ggudoad\\_dokumentov.pdf](http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikaz_ggudoad_dokumentov.pdf) , свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

45. Методика приймання-передавання електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: О.Я.Гаранін, Т.М.Ковтанюк, П.М.Марченко.–К., 2014.–28с

46. Донецкая Народная Республика. Методические рекомендации о порядке отнесения организаций к источникам формирования (комплектования) Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики и составления списков [Электронный ресурс]: согласовано Протоколом Научно-методического совета Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 05 сентября 2016 № 12 // ГГУДОАД : официальный сайт. –Электрон. текстовые дан.– Донецк, 2017. – Режим доступа: [http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/metodicheskie\\_rekomendacii\\_o\\_poryadke\\_otneseniya\\_organizaciy\\_.pdf](http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/metodicheskie_rekomendacii_o_poryadke_otneseniya_organizaciy_.pdf) , свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

## 11. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).