

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

проректор по научно-методической
и учебной работе

Е.И. Скафа



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ
АРХИВЫ»

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.

МП



Рабочая программа учебной дисциплины **«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»** 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».

Разработчики:

старший преподаватель кафедры
информационных систем управления

А. В. Харакиоз

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

Учебная дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» относится к базовой части образовательной программы. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания и умения, формируемые *предшествующими дисциплинами* – документоведение, источниковедение, организация и технология документационного обеспечения управления, архивоведение, архивное право, история и организация государственных учреждений. Знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» являются основой для изучения *последующих* дисциплин: кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, документирование внешнеэкономической деятельности, конфиденциальное делопроизводство.

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	
Количество содержательных модулей и тем	1 (5)	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовой части	
Формы контроля	1 модульный контроль, 1 экзамен в 8-м семестре для очной формы обучения, на 4 курсе для заочной формы обучения	
Год подготовки	4	4
Семестр	8	×
Количество зачетных единиц	4	4
Количество часов всего	144	144
в т.ч.:		
- лекционных	36	6
- практических или семинарских	18	2
- лабораторных	×	×
- самостоятельной работы	90	136
в т.ч. индивидуальное задание	×	×
Недельное количество часов	9	×
в т. ч.: - аудиторных	4	×
- самостоятельной работы студента	5	×

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» - изучение и освоение основных принципов, методов и способов работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов с архивными документами; обеспечение обучающихся теоретическими знаниями и практическими навыками работы в архивах.

Задачи:

- формирование целостного профессионального понимания процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных архивов и архивов организаций;
- формирование представления о современном состоянии государственных, муниципальных архивов и архивов организаций как особой информационной системе.

Требования к результатам освоения дисциплины: Процесс изучения дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» 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»:

Профессиональные компетенции (ПК):	
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:

Профессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-4. Способен осуществлять руководство подразделением архива Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива», В	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
		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.	Знает основы управления архивом

	Обеспечивает функционирование системы архивного хранения дел	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

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций для обсуждения материала широко используются мультимедийные презентации, специальное оборудование.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, выполнение заданий по составлению и оформлению документов, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение.

В учебном процессе используются интернет-ресурсы по данному курсу; рассматриваются ситуации, максимально приближенные к конкретным практическим ситуациям, тесты, самостоятельная работа.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к практическим занятиям, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, защита презентаций и докладов.

Тематический план «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»

Темы	Вопросы темы
Содержательный модуль 1	
Тема 1. Государственный архивный фонд ДНР: история и современность	История Государственного архивного фонда ДНР. Формирование системы архивных учреждений ДНР.
Тема 2. Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов	Роль государственных архивов в современном обществе. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов.
Тема 3. Муниципальные архивы на современном этапе	Значение муниципальных архивов. Анализ особенностей деятельности муниципальных архивов.
Тема 4. Ведомственное хранение документов	Задачи и функции ведомственных архивов. Организация работы ведомственного архива. Хранение, комплектование, учет и использование документов.
Тема 5. Менеджмент и маркетинг в архивах	Проблемы эффективного менеджмента архива. Маркетинг в архивах.

Структура дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» по видам учебной деятельности

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	В т.ч.			Всего	В т.ч.		
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа		Лекции	Практические	Самостоятельная работа
Содержательный модуль 1.								
Тема 1. Государственный архивный фонд ДНР: история и современность	28	6	4	18	27,6	1,2	0,4	26
Тема 2. Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов	30	8	4	18	29,6	1,2	0,4	28
Тема 3. Муниципальные архивы на современном этапе	30	8	4	18	29,6	1,2	0,4	28
Тема 4. Ведомственное хранение документов	30	8	4	18	29,6	1,2	0,4	28
Тема 5. Менеджмент и маркетинг в архивах	26	6	2	18	27,6	1,2	0,4	26
Итого по содержательному модулю 1	144	36	18	90	144	6	2	136
Всего часов	144	36	18	90	144	6	2	136

5. ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>	
		Очная форма	Заочная форма
1	Государственный архивный фонд ДНР: история и современность	6	1,2
2	Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов	8	1,2
3	Муниципальные архивы на современном этапе	8	1,2
4	Ведомственное хранение документов	8	1,2
5	Менеджмент и маркетинг в архивах	6	1,2
	ВСЕГО	36	6

Тексты лекций приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета « Государственные, муниципальные и ведомственные архивы (Харакиоз)» <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=807>

Темы практических занятий

<i>№ п/п</i>	<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>	
		Очная форма	Заочная форма
1	Государственный архивный фонд ДНР: история и современность	4	0,4
2	Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов	4	0,4
3	Муниципальные архивы на современном этапе	4	0,4
4	Ведомственное хранение документов	4	0,4
5	Менеджмент и маркетинг в архивах	2	0,4
	ВСЕГО	18	2

Планы (практических, семинарских) занятий с указанием рассматриваемых вопросов и выполняемых заданий приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета « Государственные, муниципальные и ведомственные архивы (Харакиоз)» <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=807>

6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа имеет особенное значение для креативного (творческого) усвоения основных понятий и категорий дисциплины. Самостоятельная работа студента является важной формой учебного процесса, которая позволяет приобрести, а также

закрепить новые знания, навыки и умения, сформировать личные убеждения, использовать полученные знания и умения в практической деятельности. Она осуществляется на протяжении всего процесса обучения и имеет следующие стадии:

- 1) первичное ознакомление с материалами лекций и составление конспекта лекций;
- 2) изучение и усвоение лекционного материала;
- 3) самостоятельная проработка литературных источников и обобщение изученного материала;
- 4) подготовка к практическим занятиям;
- 5) индивидуальная работа по заданию преподавателя.

Контрольными формами самостоятельной работы по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» могут быть следующие: работа с литературными первоисточниками по темам дисциплины; обзор разных подходов к решению одинаковых проблем и обоснованию своей точки зрения; выполнение индивидуальных заданий, а также тестов, подготовка докладов.

Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Государственный архивный фонд ДНР: история и современность	18	26
2	Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов	18	28
3	Муниципальные архивы на современном этапе	18	28
4	Ведомственное хранение документов	18	28
5	Менеджмент и маркетинг в архивах	18	26
	ВСЕГО	90	136

Содержание самостоятельной (в т.ч. индивидуальной) работы по темам и методические рекомендации по ее выполнению приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы (Харакиоз)» <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=807>

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Архив предприятия, организации учреждения: задачи, функции, источники комплектования.
2. Комплектование архива организации.
3. Понятие, порядок составления номенклатуры дел.
4. Порядок формирования дел в организации.
5. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
6. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
7. Составление и оформление описей дел постоянного, временного хранения и по личному составу.
8. Порядок передачи документов в архив организации.
9. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.

10. Организация документов в пределах архивного фонд.
 11. Признаки систематизации фондов организаций и учреждений.
 12. Систематизация фондов личного происхождения.
 13. Систематизация единиц хранения.
 14. Архивные коллекции.
 15. Формирование системы архивных учреждений ДНР.
 16. Муниципальные и ведомственные архивы ДНР .
 17. Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов.
 18. Процесс комплектования государственных архивов.
 19. Источники комплектования архивов и критерии их определения.
 20. Направления и цели использования архивных документов.
 21. Формы использования архивных документов.
 22. Информационное обеспечение пользователей архивов.
 23. Основные принципы исполнения запросов пользователей архивов.
 24. Сроки и порядок исполнения запросов.
 25. Архивные справки, архивные копии, архивные выписки.
 26. Использование документов архива в культурно-просветительских целях.
 27. Исполнение тематических запросов организаций и граждан.
 28. Оформление запросов организаций и граждан.
 29. Экспонирование архивных документов на выставках.
 30. Использование архивных документов в средствах массовой информации.
 31. Проведение архивами информационных мероприятий.
 32. Основные положения учета архивных документов.
 33. Принципы научного учета документов.
 34. Классификация учетных документов архива.
 35. Ведение учетных документов.
 36. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов.
- Создание оптимальных условий их хранения.
37. Учетные документы в архиве.
 38. Факторы, приводящие к утрате и повреждениям документов.
 39. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов.
 40. Создание оптимальных условий хранения архивных документов.
 41. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях.
 42. Реставрация и консервация аудиовизуальных и электронных документов.
 43. Реставрация, консервация, дезинфекция документов.
 44. Проверка наличия и состояния документов.
 45. Проверка состояния аудиовизуальных и электронных документов.
 46. Понятие «управление архивом».
 47. Создание страхового фонда и фонда пользования.
 48. Нормативно-правовая база работы архива.
 49. Устав архивного учреждения.
 50. Маркетинг в архивах.

8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Образовательная программа: бакалавриат

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Документоведение и архивоведение

Очная форма обучения. Семестр: 8

Заочная форма обучения. Год: 4

Учебная дисциплина: Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Модульная контрольная работа

Вариант № 1

1.
2.
3.
4.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____
 Преподаватель _____

Н. Ш. Пономаренко
 А. В. Харакиоз

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	5
Задание 2	5
Задание 3	5
Задание 4	5
Всего	20 баллов

10. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

Образовательная программа: бакалавриат

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Документоведение и архивоведение

Очная форма обучения. Семестр: 8

Заочная форма обучения. Год: 4

Учебная дисциплина: «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»

Экзаменационный билет № 1

1. Понятие, порядок составления номенклатуры дел.
2. Направления и цели использования архивных документов.
3. Основные положения учета архивных документов.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____
 Экзаменатор _____

Н. Ш. Пономаренко
 А. В. Харакиоз

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	10
Задание 2	10
Задание 3	20
Всего	40 баллов

12. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Одним из видов индивидуальной работы студентов является подготовка доклада с мультимедийной презентацией. Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа. Являясь одним из видов научно-исследовательской работы студентов, подготовка доклада с мультимедийной презентацией способствует формированию у студентов аналитического, творческого мышления.

Темы индивидуальных заданий

1. Методическое обеспечение работы ведомственного архива.
2. Планирование работы ведомственного архива.
3. Ведомственный контроль за состоянием архивов и организацией документов в делопроизводстве.
4. Работа с кадрами в архиве.
5. Учет труда, отчетность, контроль за работой.
6. Порядок передачи в ведомственный архив документов личного происхождения.
7. Передача документов личного происхождения на государственное хранение.
8. Систематизация и описание документов личного происхождения.
9. Организация встреч с общественностью, экскурсий, лекций, докладов.
10. Подготовка документальных публикаций.
11. Оформление исследователей для работы с документами.
12. Выдача дел исследователям.
13. Учет использования документов.
14. Составление и оформление информационных документов.
15. Создание страхового фонда и фонда пользования.
16. Учет страхового фонда.
17. Подготовка дел к передаче на страховое копирование.
18. Подготовка документов для использования средствами массовой информации.
19. Организация выставок документов.
20. Образование коллекции.

13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Цель работы: насколько четко сформулирована.

1. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
2. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
3. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.

4. Язык работы: понятность, грамотность.
5. Творческий момент: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов

14. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

В течение семестра обучающийся может заработать баллы за следующие виды деятельности: модульную контрольную работу, практические задания по дисциплине, индивидуальные задания (рефераты, презентации, доклады) и зачет.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории (практические задания)	23
	Ответы на контрольные вопросы и тесты	10
	Индивидуальное задание	7
	Модульная контрольная работа	20
	Экзамен	40
Общий итог		100

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

15. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбуком, комплектом учебной мебели для студентов, рабочим местом преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, материально-техническая база учебной лаборатории кафедры информационных систем управления (ауд. 206 а).

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного образования также осуществляется текущий контроль знаний студентов на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

16. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	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.	26	-
2.	Хорхордина, Т. И. Российская наука об архивах : история. Теория. Люди / Т. И. Хорхордина ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : РГГУ, 2003. - 525 с.	3	-
3.	Автократов, В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения : [Сборник] / В. Н. Автократов ; Сост. Т. И. Хорхордина. - М. : Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2001. - 392,[2] с.	3	-
Дополнительная литература			
4.	Архивное дело с древнейших времен до 1917 года [Текст]. Ч. 2 / [редкол.: К. И. Рудельсон (науч. ред.) и др.] ; Всесоюзный науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела ; [авт.-сост. Н. В. Бржостовская]. - Москва : ВНИИДАД, 1979. - 255 с.	1	-
5.	Архивное дело с древнейших времен до 1917 года [Текст]. Ч. 1 / [редкол.: К. И. Рудельсон (науч. ред.) и др.] ; Всесоюзный науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела ; [авт.-сост. Н. В. Бржостовская, Б. С. Илизаров]. - Москва : ВНИИДАД, 1979. - 249 с.	2	-
6.	Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / [сост. Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман]. - СПб. : Профессия, 2006. - 547 с.	1	-
7.	Максаков, В. В. История и организация архивного дела в СССР : (1917-1945 гг.) / В. В. Максаков ; предисл. Ю. Ф. Кононов ; АН СССР ; Ин-т истории СССР, Моск. гос. ист.-архивный ин-т. - М. : Наука, 1969. - 431 с.	3	-
8.	Магидов, В. М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания / В.М. Магидов ; [Рос. гос. гуманитар. ун-т]. - М. : Изд. центр Рос. гос. гуманитар. ун-	1	-

	та, 2005. - 393,[1] с		
9.	Государственные архивы Украинской ССР : Справочник / [Гл. арх. упр. при Совете Министров УССР ; Сост. А. Г. Митюков и др.]. - К. : Наук. думка, 1988. - 220,[1] с.	1	-
10.	Государственные архивы РСФСР : справочник-путеводитель / [сост. Е. М. Корнева и др. ; редкол.: В. А. Тюнеев (гл. ред.) и др.] ; Гл. арх. упр. при Совете Министров РСФСР. - Москва : Сов. Россия, 1980. - 368 с.	1	-
11.	Документы ГАФ СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах : Справ. [Гос. арх. фонда СССР] / ВНИИ документоведения и арх. дела ; [Сост. Л. М. Бабаева и др.]. - М. : Мысль, 1991. - 589,[1] с.	1	-
12.	Леонтьева Г. А. Палеография ; Хронология ; Археография ; Геральдика : Учеб. пособие для студентов вузов / Г. А. Леонтьева. - М. : ВЛАДОС, 2000. - 200 с.	1	-
13.	Маяковский И. Л. Очерки по истории архивного дела в СССР : (Опыт систем. руководства). Ч. 1 : История архивного дела в СССР до Октябрьской социалистической революции / И. Л. Маяковский ; Глав. арх. упр. НКВД СССР ; Ист.-арх. ин-т. - М., 1941. - 343 с. Описи царского архива XVI века и архива посольского приказа 1614 года / под ред. С. О. Шмидта. - Новосибирск : Изд-во вост. лит., 1960. - 196 с.	1	-

17. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Право.ru : справочно-правовая система. Режим доступа: <http://pravo.ru>
2. Официальный интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. Режим доступа: <http://pravo.gov.nl>
3. Архивы Санкт-Петербурга:сайт. Режим доступа: https://spbarchives.ru/archive_committee
4. Архивное управление Ленинградской области: официальный сайт Администрации Ленинградской области. Режим доступа: <http://archive.lenobl.ru>
5. Главное архивное управление города Москвы :сайт. Режим доступа: <http://mosarchiv.mos.ru/arkhiv>
6. Российский государственный архив древних актов: сайт. Режим доступа: <http://rgada.info/index.php>
7. Российский государственный исторический архив :сайт. Режим доступа: <http://www.fgurgia.ru>
8. Государственный архив Российской Федерации : сайт. Режим доступа: <http://www.statcarchive.ru>
9. Российский государственный военно-исторический архив : сайт. Режим доступа: <http://rgvia.rf>
10. Российский государственный военный архив : сайт. Режим доступа: <http://rgvarchive.ru>
11. Российский государственный архив Военно-Морского Флота: сайт. Режим доступа: <http://rgavmf.ru>
12. Российский государственный архив экономики : сайт. Режим доступа:

<http://rgae.ru>

13. Российский государственный архив литературы и искусства :сайт. Режим доступа: [http:// www.rgali.ru](http://www.rgali.ru)

14. Российский государственный архив научно-технической документации : сайт. Режим доступа: <http://rgantd.ru>

15. Российский государственный архив социально-политической истории : сайт. Режим доступа: <http://rgaspi.org>

16. Российский государственный архив новейшей истории: сайт. Режим доступа: <http://prann.pf>

17. Российский государственный архив кинофотофонодокументов:сайт. Режим доступа: [http:// rgakfd.ru](http://rgakfd.ru)

18. Российский государственный архив фонодокументов : сайт. Режим доступа: <http://ргафд.рф>

19. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока :сайт. Режим доступа: <http://rgiadv.ru>

20. Архивы Санкт-Петербурга : информационно-услуговый портал. Режим доступа: [https:// spbarchives.ru/archive_committee](https://spbarchives.ru/archive_committee)

18. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ № 46472919).