

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
«АРХИВОВЕДЕНИЕ»

частично практико-ориентированная дисциплина

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 «Архивоведение» 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. Мащенко

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 «Архивоведение» является частично практико-ориентированной дисциплиной и относится к базовой части образовательной программы. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания и умения, формируемые *предшествующими дисциплинами* – Введение в профессиональную деятельность, Источниковедение, История и организация государственных учреждений. Знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплины «Архивоведение» являются основой для изучения *последующих* дисциплин: Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Архив организаций; используются при 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	
Количество содержательных модулей и тем	2 (14)	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовой части	
Формы контроля	2 модульных контроля (5,6 семестр), 1 зачет (5 семестр), 1 экзамен (6 семестр) для очной формы обучения; 1 зачет и 1 экзамен на 3 курсе для заочной формы обучения	
Год подготовки	3	3
Семестр	5;6	×
Количество зачетных единиц	7 (4;3)	7
Количество часов всего	252	252
в т.ч.:		
- лекционных	68	12
- практических или семинарских	68	12
- лабораторных	×	×
- самостоятельной работы	116	228
в т.ч. индивидуальное задание	×	-
Недельное количество часов	7,4	×
в т. ч.: - аудиторных	4	×
- самостоятельной работы студента	3,4	×

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Архивоведение» – формирование у студентов устойчивого представления об архивах как основном элементе глобальной информационной инфраструктуры; изучение и освоение основных принципов, методов, способов работы с архивными документами.

Задачи:

изучить историю архивной деятельности с древнейших времен до современности;
изучить правовые основы регулирования архивной сферы на современном этапе;
рассмотреть историю архивов стран Ближнего зарубежья;

рассмотреть организацию документов и дел Архивного фонда Донецкой Народной Республики;

изучить порядок комплектования и экспертизы ценности документов;

изучить организацию учета документов Архивного фонда;

изучить порядок обеспечения сохранности архивных документов;

ознакомиться с основами менеджмента в архивах;

ознакомиться с основами информатизации архивного дела.

Требования к результатам освоения дисциплины: Процесс изучения дисциплины «Архивоведение» 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»:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):	
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
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:

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
		Знает этапы развития архивного дела в странах Ближнего зарубежья
		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
		Знает 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
<p>ПК-4. Способен осуществлять руководство подразделением архива</p> <p>(Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива», В)</p>	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. 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

Дисциплина «Архивоведение» 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.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, 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 задачи, максимально приближенные к конкретным практическим ситуациям, тесты, самостоятельная работа; модульные контрольные работы.

Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, защиту презентаций и докладов.

Тематический план «Архивоведение»

Темы	Вопросы темы
<i>Содержательный модуль 1. Основные понятия и история архивного дела</i>	
1. Архивоведение как научная дисциплина	1.1. Архивоведение: объект, предмет, методы, принципы. Основные понятия. 1.2. Место архивоведения в типологии наук. Связь с другими дисциплинами. 1.3. Архивы и их типы.
2. Основные этапы развития архивного дела	2.1. Древнейший период развития архивов и античные архивы. 2.2. Архивы Средневековья. Архивы периода Древней Руси (Киевской и Московской Руси). 2.3. Архивы в период Нового времени. ** 2.4. Архивы России 18-19 вв. 2.5. Архивное дело в СССР.
3. Архивист как профессиональная деятельность	3.1. Архивы как центры социальной памяти в современном обществе. 3.2. Современные требования к профессиональной компетентности архивистов. 3.3. Международное сотрудничество архивистов.

4. Принцип происхождения – теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции.	4.1. Принцип происхождения. 4.2. Архивный фонд. 4.3. Фондирование архивных документов. 4.4. Структурирование архивных фондов. 4.5. Архивные коллекции. 4.6. Родовое понятие фонда. Правила учета и индексирования фондов в государственных архивах. 4.7. Нефондовая организация архивных документов.
5. Архивный фонд Донецкой Народной Республики, Украины, Российской Федерации	5.1. Формирование системы архивных учреждений Донецкой Народной Республики. 5.2. Архивный фонд Российской Федерации. 5.3. НАФ Украины. **
6. Государственные архивы стран Ближнего зарубежья	6.1. Беларусь. 6.2. Молдова. 6.3. Грузия. 6.4. Армения. 6.5. Азербайджан. 6.6. Казахстан. 6.7. Узбекистан. 6.8. Таджикистан. 6.9. Туркменистан. 6.10. Киргизия. 6.11. Литва. 6.12. Латвия. 6.13. Эстония.
7. Комплектование государственных архивов. Экспертиза ценности документов *	7.1. Комплектование государственных архивов документами Государственного фонда. 7.2. Экспертиза ценности документов.
<i>Содержательный модуль 2. Организация архивного дела</i>	
8. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда	8.1. Понятие о системе научно-справочного аппарата к архивным документам. 8.2. Путеводители. 8.3. Описи. 8.4. КATALOGИ. 8.5. Дополнительные средства НСА.
9. Использование архивных документов *	9.1. Направления и цели использования архивных документов. 9.2. Формы использования архивных документов. 9.3. Доступ к документам Архивного фонда. 9.4. Основы архивной эвристики.
10. Государственный учет документов Архивного Фонда	10.1. Основные положения учета архивных документов. 10.2. Особенности учета некоторых видов документов.
11. Обеспечение сохранности архивных документов	11.1. Факторы, приводящие к утрате и повреждениям документов. 11.2. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов. Создание оптимальных условий их хранения. 11.3. Реставрация, консервация, дезинфекция документов. 11.4. Проверка наличия и состояния документов. 11.5. Создание страхового фонда и фонда пользования.

12. Менеджмент в архивах *	12.1.Нормативно-правовая база работы архива. 12.2.Маркетинг в архивах.
13. Информатизация архивного дела *	13.1.Объекты, цели, основные направления информатизации работы архива. 13.2.Этапы развития информатизации архивного дела. Характеристика электронных справочно-поисковых средств к архивным документам. 13.3.Автоматизированный учет документов Архивного фонда. 13.4.Создание электронных копий архивных документов. 13.5.Комплектование архивов электронными документами. 13.6.Электронные средства информации об архивах и средства популяризации архивных документов. Электронные публикации архивных документов.

* – практико-ориентированные темы.

** – вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.

Структура дисциплины «Архивоведение» 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. Основные понятия и история архивного дела								
1. Архивоведение как научная дисциплина	15	4	4	7	17	0,5	0,5	16
2. Основные этапы развития архивного дела	18	6	4	8	17	0,5	0,5	16
3. Архивист как профессиональная деятельность	15	4	4	7	18	1	1	16
4. Принцип происхождения – теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции.	19	6	6	7	18	1	1	16
5. Архивный фонд Донецкой Народной Республики, Украины, Российской Федерации	20	6	6	8	18	1	1	16
6. Государственные архивы стран Ближнего зарубежья	18	4	6	8	19	1	1	17
7. Комплектование государственных архивов. Экспертиза ценности документов *	19	6	6	7	19	1	1	17

Итого по содержательному модулю 1	124	36	36	52	126	6	6	114
Содержательный модуль 2. Организация архивного дела								
8. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда	28	8	8	12	21	1	1	19
9. Использование архивных документов *	22	6	6	10	21	1	1	19
10. Государственный учет документов Архивного Фонда	18	4	4	10	21	1	1	19
11. Обеспечение сохранности архивных документов	18	4	4	10	21	1	1	19
12. Менеджмент в архивах *	18	4	4	10	21	1	1	19
13. Информатизация архивного дела*	24	6	6	12	21	1	1	19
Итого по содержательному модулю 2	128	32	32	64	21	6	6	114
Всего часов	252	68	68	116	252	12	12	228

5. ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
Содержательный модуль 1. Основные понятия и история архивного дела			
1	Архивоведение как научная дисциплина	4	0,5
2	Основные этапы развития архивного дела	6	0,5
3	Архивист как профессиональная деятельность	4	1
4	Принцип происхождения – теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции	6	1
5	Архивный фонд Донецкой Народной Республики, Украины, Российской Федерации	6	1
6	Государственные архивы стран Ближнего зарубежья	4	1
7	Комплектование государственных архивов. Экспертиза ценности документов	6	1
Содержательный модуль 2. Организация архивного дела			
8	Система научно-справочного аппарата к документам Архивного Фонда	8	1
9	Использование архивных документов	6	1
10	Государственный учет документов Архивного Фонда	4	1
11	Обеспечение сохранности архивных документов.	4	1
12	Менеджмент в архивах	4	1
13	Информатизация архивного дела	6	1
Всего		68	12

Тексты лекций приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «Архивоведение Архивоведение (Мащенко)» <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=78> и «Арх-ние 2 Архивоведение 2 модуль (Мащенко)» <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=680>

Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
Содержательный модуль 1. Основные понятия и история архивного дела			
1	Архивоведение как научная дисциплина	4	0,5
2	Основные этапы развития архивного дела	4	0,5
3	Архивист как профессиональная деятельность	4	1
4	Принцип происхождения – теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции	6	1
5	Архивный фонд Донецкой Народной Республики, Украины, Российской Федерации	6	1
6	Государственные архивы стран Ближнего зарубежья	6	1
7	Комплектование государственных архивов. Экспертиза ценности документов	6	1
Содержательный модуль 2. Организация архивного дела			
8	Система научно-справочного аппарата к документам Архивного Фонда	8	1
9	Использование архивных документов	6	1
10	Государственный учет документов Архивного Фонда	4	1
11	Обеспечение сохранности архивных документов.	4	1
12	Менеджмент в архивах	4	1
13	Информатизация архивного дела	6	1
Всего		68	12

Планы (практических, семинарских) занятий приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «Архивоведение (Машенко)» <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=78> и «Арх-ние 2 Архивоведение 2 модуль (Машенко)» <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=680>

6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа имеет особенное значение для креативного (творческого) усвоения основных понятий и категорий архивоведения. 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 «Архивоведение» 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
Содержательный модуль 1. Основные понятия и история архивного дела			
1	Архивоведение как научная дисциплина	7	16
2	Основные этапы развития архивного дела	8	16
3	Архивист как профессиональная деятельность	7	16
4	Принцип происхождения – теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции	7	16
5	Архивный фонд Донецкой Народной Республики, Украины, Российской Федерации	8	16
6	Государственные архивы стран Ближнего зарубежья	8	17
7	Комплектование государственных архивов. Экспертиза ценности документов	7	17
Содержательный модуль 2. Организация архивного дела			
8	Система научно-справочного аппарата к документам Архивного Фонда	12	19
9	Использование архивных документов	10	19
10	Государственный учет документов Архивного Фонда	10	19
11	Обеспечение сохранности архивных документов.	10	19
12	Менеджмент в архивах	10	19
13	Информатизация архивного дела	12	19
Всего		116	228

Содержание самостоятельной (в т.ч. индивидуальной) работы по темам и методические рекомендации по ее выполнению приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета университета «Архивоведение Архивоведение (Мащенко)» <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=78> и «Арх-ние 2 Архивоведение 2 модуль (Мащенко)» <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=680>

7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контрольные вопросы к Содержательному модулю 1 «Основные понятия и история архивного дела»

1. Понятие «архивоведение, его предмет и объект изучения, принципы, методы.
2. Место архивоведения в типологии наук. Связь с другими дисциплинами.
3. Архивы и их типы.
4. Древнейший период развития архивов.
5. Архивы в античности.
6. Архивы Древней Греции и Древнего Рима.
7. Архивы Средневековой Европы.
8. Архивы периода Древней Руси.
9. Архивы в период Нового времени.
10. Архивы России 18-19 вв.
11. Архивное дело в СССР.
12. Социальные функции архивов.
13. Понятие о ретроспективной документной информации. Архивные документы как носители социальной памяти общества.
14. Роль и значение профессии архивиста в формировании «социальной памяти».
15. Принципы международного этического кодекса архивистов.
16. Международное сотрудничество архивистов.

17. Ключевые понятия архивоведения («архив», «архивный фонд» «фондирование», «фондообразователь» и др.).
18. Архив предприятия, организации учреждения: задачи, функции, источники комплектования.
19. Комплектование архива организации.
20. Понятие, порядок составления номенклатуры дел.
21. Порядок формирования дел в организации.
22. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
23. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
24. Составление и оформление описей дел постоянного, временного хранения и по личному составу.
25. Отбор документов на уничтожение.
26. Порядок передачи документов в архив организации.
27. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.
28. Принцип происхождения в архивоведении.
29. Архивные и документальные фонды. Личный, родовой, семейный фонды.
30. Понятие о группировке документов в архиве и виды архивных фондов.
31. Понятие объединенного архивного фонда.
32. Определение границ архивного фонда, хронологических границ архивных фондов и крайних дат документов.
33. Организация документов в пределах архивного фонда.
34. Признаки систематизации фондов организаций и учреждений.
35. Систематизация фондов личного происхождения.
36. Систематизация единиц хранения.
37. Архивные коллекции.
38. Родовое понятие фонда. Правила учета и индексирования фондов в государственных архивах.
39. Нефондовая организация архивных документов.
40. Формирование системы архивных учреждений ДНР.
41. Архивный фонд Российской Федерации с 1918 г.
42. Организация документов Архивного фонда РФ.
43. Федеральные архивы России.
44. Федеральные отраслевые архивы РФ.
45. Государственные архивы субъектов Российской Федерации.
46. Муниципальные и ведомственные архивы РФ.
47. Национальный архивный фонд Украины: история развития и структура.
48. Архивный фонд Беларуси.
49. Архивный фонд Молдовы.
50. Архивный фонд Грузии.
51. Архивный фонд Армении и Азербайджана.
52. Архивный фонд Казахстана и Узбекистана.
53. Архивный фонд Таджикистана и Туркменистана.
54. Архивный фонд Кыргызской Республики.
55. Архивный фонд Литвы, Латвии, Эстонии.
56. Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов.
57. Процесс комплектования государственных архивов документами архивного фонда.
58. Источники комплектования архивов и критерии их определения.
59. Понятие об экспертизе ценности документов.
60. Критерии экспертизы ценности документов.
61. Задачи экспертизы ценности документов и порядок ее проведения.
62. Типовые, примерные перечни с указанием сроков хранения документов, их назначение, структура.

Контрольные вопросы к Содержательному модулю 2 «Организация архивного дела»

1. Понятие о системе научно-справочного аппарата к архивным документам.
2. Структура системы научно-справочного аппарата архива.
3. Путеводители: характеристика, виды, правила составления.
4. Реестры описей.
5. Архивные описи: история развития, правила составления.
6. Составление описи архивного фонда.
7. Состав справочного аппарата к архивной описи.
8. Архивный каталог: виды, правила составления.
9. Обзоры фондов как дополнительные средства НСА.
10. Указатели как дополнительные средства НСА.
11. Тематические перечни документов и базы данных как дополнительные средства НСА.
12. Направления и цели использования архивных документов.
13. Формы использования архивных документов.
14. Информационное обеспечение пользователей архивов.
15. Основные принципы исполнения запросов пользователей архивов.
16. Сроки и порядок исполнения запросов.
17. Архивные справки, архивные копии, архивные выписки.
18. Использование документов архива в культурно-просветительских целях.
19. Исполнение тематических запросов организаций и граждан.
20. Оформление запросов организаций и граждан.
21. Инициативное информирование пользователей архивов.
22. Экспонирование архивных документов на выставках.
23. Использование архивных документов в средствах массовой информации.
24. Проведение архивами информационных мероприятий.
25. Рассекречивание архивных документов.
26. Основные принципы работы исследователей в читальных залах государственных архивов.
27. Типы, виды и формы публикаций документов.
28. Публикация архивных документов как форма использования.
29. Доступ к документам Архивного фонда.
30. Ограничение на доступ к архивным документам.
31. Основы архивной эвристики.
32. Основные этапы поиска документов.
33. Этапы поиска информации в государственном или муниципальном архиве.
34. Поиск информации при исследованиях биографического характера.
35. Основные положения учета архивных документов.
36. Принципы научного учета документов.
37. Классификация учетных документов архива.
38. Ведение учетных документов.
39. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов. Создание оптимальных условий их хранения.
40. Принципы архивного учета, единицы и организация учета документов Архивного фонда.
41. Учетные документы в архиве.
42. Факторы, приводящие к утрате и повреждениям документов.
43. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов.
44. Создание оптимальных условий хранения архивных документов.

45. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях.
46. Реставрация и консервация аудиовизуальных и электронных документов.
47. Реставрация, консервация, дезинфекция документов.
48. Проверка наличия и состояния документов.
49. Проверка состояния аудиовизуальных и электронных документов.
50. Понятие «управление архивом».
51. Создание страхового фонда и фонда пользования.
52. Нормативно-правовая база работы архива.
53. Устав архивного учреждения.
54. Маркетинг в архивах.
55. Направления маркетинговой деятельности архивов.
56. Порядок формирования цен и тарифов на услуги в государственных архивах.
57. Популяризация работы архивов.
58. Критерии стоимостной оценки документов.
59. Объекты, цели, основные направления информатизации работы архива.
60. Этапы развития информатизации архивного дела.
61. Характеристика электронных справочно-поисковых средств к архивным документам.
62. Автоматизированный учет документов Архивного фонда.
63. Создание электронных копий архивных документов.
64. Комплектование архивов электронными документами.
65. Электронные средства информации об архивах и средства популяризации архивных документов.
66. Электронные публикации архивных документов.

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.

8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Г О У В П О «Д О Н Е Ц К И Й Н А Ц И О Н А Л Ь Н Ы Й У Н И В Е Р С И Т Е Т»

Образовательная программа: бакалавриат

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Документоведение и архивоведение

Очная форма обучения. Семестр: 5

Заочная форма обучения. Год: 3

Учебная дисциплина: Архивоведение

Модульная контрольная работа

Вариант № 1

1. Предмет и объект архивоведения
2. Комплектование архивов. Источники комплектования.

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

Заведующий кафедрой
Преподаватель

Н. Ш. Пономаренко
Н. Е. Машенко

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	5
Задание 2	5
Всего	10 баллов

10. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Образовательная программа: бакалавриат

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Документоведение и архивоведение

Очная форма обучения. Семестр: 6

Заочная форма обучения. Год: 3

Учебная дисциплина: Архивоведение

Экзаменационный билет № 1

1. Понятие о системе научно-справочного аппарата к архивным документам.
2. Направления и цели использования архивных документов.

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

Заведующий кафедрой
Экзаменатор

Н. Ш. Пономаренко
Н. Е. Машенко

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНА

Номер задания	Количество баллов
Вопрос 1	20
Вопрос 2	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. История архивоведения в России.
2. История архивного дела в Украине.
3. Архивное дело в России XVIII века.
4. Вклад Н.В. Калачева (1819-1885 гг.) в развитие архивного дела России.
5. Особенности архивов приказов XVI-XVII вв.
6. Роль Дмитрия Яковлевича Самоквасова в развитии архивного дела в России.
7. М.Н. Тихомиров (1893-1965) – выдающийся историк-архивист; его труды в области архивоведения в России в 30-60-е годы XX в.
8. Архивное дело во время Великой Отечественной войны и послевоенный период.
9. Историк и архивист С.О. Шмидт, его вклад в развитие современного архивного дела.
10. Обеспечение сохранности исторически-значимых (уникальных) документов.
11. Учет секретных и рассекреченных архивных документов.

12. Учет документов по личному составу.
13. Учет архивных документов личного происхождения.
14. Учет документов по личному составу.
15. Учет дел, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни.
16. Учет архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в архив.
17. Учет копий архивных документов на правах подлинников.
18. Учет музейных предметов и библиотечных фондов.
19. Становление и развитие цензурного аппарата в Российской империи во второй половине XVIII–начале XIX вв.
20. Архивы в Древнерусском государстве и в период политической раздробленности.
21. История архивов древнего времени и античности
22. История архивов средневековой Европы.
23. Царский архив.
24. Межевой архив в России.
25. Генеральный регламент 1720 г.
26. Архивная деятельность во времена Петра 1 и Екатерины 2.
27. Архивное дело в СССР в довоенный период.
28. Архивное дело в СССР в послевоенный период.
29. Архивное дело в РСФСР.
30. Архивное дело в УССР.
31. Руководители, организаторы архивной службы России.
32. Судьба российских архивов в годы войны 1812 г.
33. Архивы в системе НКВД.
34. Управление архивным делом в 1960-80-е годы 20 века.
35. Становление архивного законодательства в РФ и Украине.
36. Правовое регулирование использования документов и информации.
37. Архивные фонды и определение их границ.
38. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
39. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ и ДНР, его роль и значение в научно-информационной деятельности архивных учреждений.
40. Опись дел как справочник по содержанию и учету документов фонда.
41. Каталоги и картотеки в системе НСА к документам архива.
42. Путеводители и справочники по фондам архивов, их роль и место в системе НСА к документам Архивного фонда.
43. Организация использования архивных документов.
44. Состав и содержание фондов, направления деятельности архивов научно- технической документации.
45. Рассекречивание документов государственных архивов.
46. Архивы личного происхождения в составе государственных архивов.
47. Архивные документы общественных организаций в составе государственных архивов.
48. Научно-информационная деятельность государственных архивов.
49. Автоматизированные архивные технологии в государственных архивах.
50. Перечень документов по срокам хранения, структура, цели, задачи, организация и методика работы.
51. Современные проблемы архивного дела в России, Украине, ДНР: сравнительный анализ.
52. Структура государственных архивов в России, Украине, ДНР: сравнительный анализ.

13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

1. Цель работы: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и

возможной критики, серьезность научных источников.

4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.

5. Язык работы: понятность, грамотность.

6. Творческий момент: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.

14. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

Согласно модульному принципу организации учебного процесса содержание учебной дисциплины из двух зачетных модулей. Зачетный модуль состоит из теоретического материала и практических задач, выполнение которых требует овладения теорией в указанном в модуле объеме.

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	52
	Индивидуальное задание	8
	Модульная контрольная работа	10
	Итоговое собеседование (зачет)	30
Общий итог		100

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	62
	Индивидуальное задание	8
	Модульная контрольная работа	10
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 «Архивоведение», 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.	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	-
Дополнительная литература			
3.	Автократов, В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения : [Сборник] / В. Н. Автократов ; Сост. Т. И. Хорхордина. - М. : Рос. гос. гуманит. ун-т, 2001. - 392,[2] с.	2	-
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.	1	-

	Троян М. П. - Донецьк, 2001. - 234 с.		
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	-

17. 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/arkhivny](http://mosarchiv.mos.ru/arkhivny) (дата обращения: 19.12.2015).
5. Российский государственный архив древних актов: сайт. URL: [http://rgada.info/ index.php](http://rgada.info/index.php) (дата обращения: 26.12.2015).
6. Российский государственный исторический архив :сайт. URL: [http://www.fgurgia. ru](http://www.fgurgia.ru) (дата обращения: 26.12.2015).
7. Государственный архив Российской Федерации : сайт. URL: [http://www. statcarchive.ru](http://www.statcarchive.ru) (дата обращения: 26.12.2015).
8. Российский государственный военно-исторический архив : сайт. URL: [http:// rgvia.pf](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](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](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. pf](http://prann.pf) (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://ргафд.рф> (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-услугиовый портал. URL: https://spbarchives.ru/archive_committee (дата обращения: 26.12.2015).

Законодательные и нормативно-методические источники

1. 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).
2. 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.
3. 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.
4. 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-personalnyh-dannyh/>, свободный (дата обращения: 10.05.2017). – Загл. с экрана.
5. 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/prinyatie/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-ob-informatsii-i-informatsionnyh-tehnologiyah/>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.
6. 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.
7. 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, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.
8. 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.

9. 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.

10. 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: [47 http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/19-27.pdf](http://smdnr.ru/wp-content/uploads/2016/05/19-27.pdf), свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

11. 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, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

12. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Временные правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД ДНР от 03.05.2019 №18, зарегистрировано в Министерстве юстиции ДНР от 07.05.2019 г. №3185) // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2015. – Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/vremennye_pravila.pdf, свободный (Дата обращения: 11.03.2019). Загл. с экрана.

13. 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.

14. 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.

15. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документац. обеспечения и арх. дела. Временные правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках [Электронный ресурс]: приказ ГГУДОАД ДНР от 30.09.2019 №42, зарегистрировано в Министерстве юстиции ДНР от 31.10.2019 г. №3504) // ГГУДОАД ДНР : [официальный сайт]. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2015. – Режим доступа: https://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/prikaz_ggudoad_ot_30.09.2019_no_42.pdf, свободный (Дата обращения: 11.03.2019). Загл. с экрана.

16. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документ. 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/nra/0101-20-20151002/> свободный (Дата обращения: 11.03.2018).

17. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документ. 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, свободный (Дата обращения: 11.03.2018). Загл. с экрана.

18. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документ. 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, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

19. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документ. 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/nra/0101-36-20151225/> свободный (Дата обращения: 11.03.2018). Загл. с экрана.

20. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документ. 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, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

21. Донецкая Народная Республика. Главное гос. упр. документ. 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, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

22. 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, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

23. 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, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

24. 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

25. 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. , свободный (дата обращения: 11.03.2018).– Загл. с экрана.

18. 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. Лицензии GPL для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET.