

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
Кафедра информационных систем управления**



**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по научно-методической  
и учебной работе

\_\_\_\_\_ Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	бакалавриат
Квалификация:	академический бакалавр
Форма обучения:	очная, в том числе с ускоренным сроком обучения; заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

**УТВЕРЖДАЮ:**

Декан факультета математики и  
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«16» апреля 2020 г.



Программа учебной дисциплины «Архивоведение» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 20 апреля 2016 г. № 411 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 мая 2018 г. № 485); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент, кандидат экономических наук, доцент  
кафедры информационных систем управления

Н. Е. Мащенко

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры  
информационных систем управления  
Протокол № 11 от «14» апреля 2020 г.  
Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией  
факультета математики и информационных технологий  
Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической  
комиссии факультета

Л.И. Селякова

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

Учебная дисциплина «Архивоведение» относится к базовой части профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Изучение данной дисциплины основывается на базе дисциплин: Введение в профессию, Источниковедение, Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления.

Дисциплина является базовой для последующего изучения дисциплин профессионального цикла: Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, История и организация государственных учреждений, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Архивное право, а также для дисциплин вариативных частей документоведческих и архивоведческих профилей.

**Нормативные ссылки – не предусмотрено**

## 2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>				
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение			
Образовательная программа	бакалавриат			
Квалификация	академический бакалавр			
Количество содержательных модулей (тем)	2 (14)			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовая часть профессионального блока			
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	2 модульных контроля, 1 зачет, 1 экзамен, 1 курсовая работа			
Показатели	очная форма обучения на базе		заочная форма обучения на базе	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц (кредитов)	3	3	3	3
Год подготовки	3	1	3	1
Семестр	5,6	1,2		
Количество часов	270	270	270	270
- лекционных	64	56	12	10
- практических, семинарских	64	56	12	12
- лабораторных	-	-	-	-
- самостоятельной работы	142	158	246	248
в т.ч. индивидуальное задание	-			
Недельное количество часов,	8,4	8,4		
в т.ч. аудиторных	4	4		

### 3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Цели и задачи

**Цель** – 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;  
изучить порядок комплектования и экспертизы ценности документов;  
изучить организацию учета документов Архивного фонда;  
изучить порядок обеспечения сохранности архивных документов;  
познакомиться с основами менеджмента в архивах;  
познакомиться с основами информатизации архивного дела.

**Требования к результатам освоения дисциплины:** Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

#### а) общекультурных (ОК) :

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);  
способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

#### б) общепрофессиональных (ОПК):

владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

#### б) профессиональных (ПК):

##### научно-исследовательская деятельность:

владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

##### технологическая деятельность:

способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);

владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);

способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

**организационно-управленческая деятельность:**

способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);

знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

**проектная деятельность:**

владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);

владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);

владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);

владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);

способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

**В результате изучения учебной дисциплины студент должен**

**знать:**

✓ понятие об архивоведении, как комплексной научной дисциплине, ее объект и предмет;

✓ взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами;

✓ понятия и термины, применяемые в сфере архивного дела;

✓ этапы развития архивного дела;

✓ правовую основу организации архивного дела;

✓ современную систему органов управления архивным делом, виды архивов;

✓ теоретические и научно-методические основы работы с архивными документами;

✓ основные нормативные правовые и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы архивного дела;

**уметь:**

✓ применять базовые знания в научных и научно-практических целях;

✓ самостоятельно ориентироваться в архивной информационной среде;

✓ самостоятельно осуществлять поиск необходимой информации в архивных ресурсах;

✓ самостоятельно осуществлять основные виды работ с архивными документами;

✓ самостоятельно работать с архивными документами как источниками информации;



**владеть:**

- ✓ основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов.
- ✓ навыками работы в архивах;
- ✓ навыками работы с архивными фондами и архивными документами;
- ✓ принципами и методами архивной эвристики.

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

Курс дисциплины «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, блочно-модульное обучение.

Предусмотрено использование в учебном процессе интернет-ресурсов по данному курсу для выполнения практических заданий.

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

<b>Порядковый номер и тема</b>	<b>Краткое содержание темы</b>
<b><i>Содержательный модуль 1. Основные понятия и история архивного дела</i></b>	
<b>Тема 1.</b> Архивоведение как научная дисциплина	Архивоведение: объект, предмет, методы, принципы. Основные понятия. Место архивоведения в типологии наук. Связь с другими дисциплинами. Архивы и их типы.
<b>Тема 2.</b> Основные этапы развития архивного дела	Древнейший период развития архивов и античные архивы. Архивы Средневековья. Архивы периода Древней Руси (Киевской и Московской Руси). Архивы в период Нового времени. Архивы России 18-19 вв. Архивное дело в СССР.
<b>Тема 3.</b> Архивист как профессиональная деятельность	Архивы как центры социальной памяти в современном обществе. Современные требования к профессиональной компетентности архивистов. Международное сотрудничество архивистов.
<b>Тема 4.</b> Архив предприятия, организации, учреждения	Архив предприятия, организации учреждения: задачи, функции, источники комплектования. Понятие, порядок составления номенклатуры дел. Формирование и оформление дел в организации. Хранение дел.
<b>Тема 5.</b> Принцип происхождения – теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции.	Принцип происхождения. Архивный фонд. Фондирование архивных документов. Структурирование архивных фондов. Архивные коллекции. Родовое понятие фонда. Правила учета и индексирования фондов в государственных архивах. Нефондовая организация архивных документов.

<b>Тема 6.</b> Архивный фонд Донецкой Народной Республики, Украины, Российской Федерации	Формирование системы архивных учреждений Донецкой Народной Республики. Архивный фонд Российской Федерации. НАФ Украины.
<b>Тема 7.</b> Государственные архивы стран Ближнего зарубежья	Беларусь. Молдова. Грузия. Армения. Азербайджан. Казахстан. Узбекистан. Таджикистан. Туркменистан. Киргизия. Литва. Латвия. Эстония.
<b>Тема 8.</b> Комплектование государственных архивов. Экспертиза ценности документов	Комплектование государственных архивов документами Государственного фонда. Экспертиза ценности документов.
<b>Содержательный модуль 2. Организация архивного дела</b>	
<b>Тема 9.</b> Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда	Понятие о системе научно-справочного аппарата к архивным документам. Путеводители. Описи. КATALOGИ. Дополнительные средства НСА.
<b>Тема 10.</b> Использование архивных документов	Направления и цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Доступ к документам Архивного фонда. Основы архивной эвристики.
<b>Тема 11.</b> Государственный учет документов Архивного Фонда	Основные положения учета архивных документов. Особенности учета некоторых видов документов.
<b>Тема 12.</b> Обеспечение сохранности архивных документов	Факторы, приводящие к утрате и повреждениям документов. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов. Создание оптимальных условий их хранения. Реставрация, консервация, дезинфекция документов. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда и фонда пользования.
<b>Тема 13.</b> Менеджмент в архивах	Нормативно-правовая база работы архива. Маркетинг в архивах.
<b>Тема 14.</b> Информатизация архивного дела	Объекты, цели, основные направления информатизации работы архива. Этапы развития информатизации архивного дела. Характеристика электронных справочно-поисковых средств к архивным документам. Автоматизированный учет документов Архивного фонда. Создание электронных копий архивных документов. Комплектование архивов электронными документами. Электронные средства информации об архивах и средства популяризации архивных документов. Электронные публикации архивных документов.

### Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Содержательный модуль 1. Основные понятия и история архивного дела																			
	Количество часов																			
	Очная форма										Заочная форма									
	Нормативный срок обучения					Ускоренный срок обучения					Нормативный срок обучения					Ускоренный срок обучения				
	всего	в т.ч.				всего	в т.ч.				всего	в т.ч.				всего	в т.ч.			
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		лекции	практические	лабораторные	Самостоятельная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	20	21	22	23	24
Тема 1. Архивоведение как научная дисциплина	18	4	4	-	10	14	2	2	-	10	16	0,5	0,5	-	15	16	0,5	0,5	-	15
Тема 2. Основные этапы развития архивного дела	18	4	4	-	10	18	4	4	-	10	16	0,5	0,5	-	15	16	0,5	0,5	-	15
Тема 3. Архивист как профессиональная деятельность	18	4	4	-	10	18	4	4	-	10	16	0,5	0,5	-	15	16	0,5	0,5	-	15
Тема 4. Архив предприятия, организации, учреждения	22	6	6	-	10	22	6	6	-	10	18	0,5	0,5	-	17	18	0,5	0,5	-	17
Тема 5. Принцип происхождения – теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции.	22	6	6	-	10	19	4	4	-	11	17	1	1	-	15	16,5	0,5	1	-	15
Тема 6. Архивный фонд Донецкой Народной Республики, Украины, Российской Федерации	18	4	4	-	10	19	4	4	-	11	17	1	1	-	15	16,5	0,5	1	-	15
Тема 7. Государственные архивы стран Ближнего зарубежья	18	4	4	-	10	18	4	4	-	10	17	1	1	-	15	16,5	0,5	1	-	15
Тема 8. Комплектование государственных архивов. Экспертиза ценности документов	18	4	4	-	10	18	4	4	-	10	17	1	1	-	15	16,5	0,5	1	-	15
<b>Итого по содержательному модулю 1</b>	<b>152</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>80</b>	<b>146</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>82</b>	<b>134</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>122</b>	<b>132</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>122</b>



Содержательный модуль 2 <i>Организация архивного дела</i>																				
Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																			
	Очная форма										Заочная форма									
	Нормативный срок обучения					Ускоренный срок обучения					Нормативный срок обучения					Ускоренный срок обучения				
	всего	в т.ч.				всего	в т.ч.				всего	в т.ч.				всего	в т.ч.			
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		лекции	практические	лабораторные	Самостоятельная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Тема 9. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного Фонда	18	4	4	-	10	20	4	4	-	12	25	1	1	-	22	24	1	1	-	22
Тема 10. Использование архивных документов	24	6	6	-	12	22	4	4	-	14	24	1	1	-	22	24	1	1	-	22
Тема 11. Государственный учет документов Архивного Фонда	18	4	4	-	10	20	4	4	-	12	22	1	1	-	20	24	1	1	-	22
Тема 12. Обеспечение сохранности архивных документов	18	4	4	-	10	20	4	4	-	12	22	1	1	-	20	22	1	1	-	20
Тема 13. Менеджмент в архивах	14	4	4	-	10	20	4	4	-	12	22	1	1	-	20	22	1	1	-	20
Тема 14. Информатизация архивного дела	22	6	6	-	10	22	4	4	-	14	22	1	1	-	20	22	1	1	-	20
<i>Итого по содержательному модулю 2</i>	118	28	28	-	62	124	24	24	-	76	136	6	6	-	124	138	6	6	-	126
<i>Всего часов по модулю</i>	270	64	64	-	142	270	56	56	-	158	270	12	12	-	246	270	10	12	-	248

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

### Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
Содержательный модуль 1. Основные понятия и история архивного дела					
1	Архивоведение как научная дисциплина	4	2	0,5	0,5
2	Основные этапы развития архивного дела	4	4	0,5	0,5
3	Архивист как профессиональная деятельность	4	4	0,5	0,5
4	Архив предприятия, организации, учреждения	6	6	0,5	0,5
5	Принцип происхождения – теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции	6	4	1	0,5
6	Архивный фонд Донецкой Народной Республики, Украины, Российской Федерации	4	4	1	0,5
7	Государственные архивы стран Ближнего зарубежья	4	4	1	0,5
8	Комплектование государственных архивов. Экспертиза ценности документов	4	4	1	0,5
Содержательный модуль 2. Организация архивного дела					
9	Система научно-справочного аппарата к документам Архивного Фонда	4	4	1	1
10	Использование архивных документов	6	4	1	1
11	Государственный учет документов Архивного Фонда	4	4	1	1
12	Обеспечение сохранности архивных документов.	4	4	1	1
13	Менеджмент в архивах	4	4	1	1
14	Информатизация архивного дела	6	4	1	1
	ВСЕГО	64	56	12	10

### Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
Содержательный модуль 1. Основные понятия и история архивного дела					
1	Архивоведение как научная дисциплина	4	2	0,5	0,5
2	Основные этапы развития архивного дела	4	4	0,5	0,5
3	Архивист как профессиональная деятельность	4	4	0,5	0,5
4	Архив предприятия, организации, учреждения	6	6	0,5	0,5
5	Принцип происхождения – теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные	6	4	1	0,5

	коллекции				
6	Архивный фонд Донецкой Народной Республики, Украины, Российской Федерации	4	4	1	0,5
7	Государственные архивы стран Ближнего зарубежья	4	4	1	0,5
8	Комплектование государственных архивов. Экспертиза ценности документов	4	4	1	0,5
<b>Содержательный модуль 2. Организация архивного дела</b>					
9	Система научно-справочного аппарата к документам Архивного Фонда	4	4	1	1
10	Использование архивных документов	6	4	1	1
11	Государственный учет документов Архивного Фонда	4	4	1	1
12	Обеспечение сохранности архивных документов.	4	4	1	1
13	Менеджмент в архивах	4	4	1	1
14	Информатизация архивного дела	6	4	1	1
	<b>ВСЕГО</b>	<b>64</b>	<b>158</b>	<b>12</b>	<b>10</b>

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ 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 с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
Содержательный модуль 1. Основные понятия и история архивного дела					
1	Архивоведение как научная дисциплина	10	10	15	15
2	Основные этапы развития архивного дела	10	10	15	15
3	Архивист как профессиональная деятельность	10	10	15	15

4	Архив предприятия, организации, учреждения	10	10	17	17
5	Принцип происхождения – теоретическая основа архивного дела. Архивные фонды и архивные коллекции	10	11	15	15
6	Архивный фонд Донецкой Народной Республики, Украины, Российской Федерации	10	11	15	15
7	Государственные архивы стран Ближнего зарубежья	10	10	15	15
8	Комплектование государственных архивов. Экспертиза ценности документов	10	10	15	15
<b>Содержательный модуль 2. Организация архивного дела</b>					
9	Система научно-справочного аппарата к документам Архивного Фонда	10	12	22	22
10	Использование архивных документов	12	14	22	22
11	Государственный учет документов Архивного Фонда	10	12	20	22
12	Обеспечение сохранности архивных документов.	10	12	20	20
13	Менеджмент в архивах	10	12	20	20
14	Информатизация архивного дела	10	14	20	20
	<b>ВСЕГО</b>	<b>142</b>	<b>56</b>	<b>246</b>	<b>248</b>

## 7. 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.

### ***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.

## 8. ВОПРОСЫ К МОДУЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

1. Предмет и объект архивоведения.
2. Принципы и методы архивоведения.
3. Классификация архивов.
4. В чем особенности каждого из этапов развития архивного дела с древности до наших времен?
5. Какое значение имеют архивы в развитии общества? Каково значение архивистов и требования к ним?
6. Назначение номенклатуры дел, описи дел.
7. Расставьте дела в номенклатуре дел в правильном порядке :
  1. Приказы ректора по вопросам деятельности центра и по личному составу работников. Копии;
  2. Расписание учебных занятий, зачетов, экзаменов, консультаций;
  3. Личные дела студентов ускоренной формы обучения;
  4. Отчет об итогах экзаменационных сессий;
  5. Книга учета движения контингента студентов (начато 01.09.2001г.)
  6. Приказы ректора по личному составу студентов. копии .;
  7. Расчет учебной нагрузки для каждой специальности в год;
  8. Списки студентов учебных групп;
  9. Экзаменационные и зачетные ведомости;
  10. Журнал учета результатов зачетов и экзаменов по специальностям (ф. В-5102)
  11. Сводные ведомости учета успеваемости студентов;
  12. Договоры о подготовке специалистов по специальностям;
  13. Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;
  14. Рабочие учебные планы специальностей;
  15. Утверждена номенклатура дело подразделения;
  16. Журнал учета посещаемости занятий студентами;
  17. Журнал учета контрольных работ;
  18. Журнал регистрации справок, выдаваемых по просьбе студентов;
  19. Описи дел, переданных в архив
  20. Журнал учета студентов, обучающихся на договорной основе и поступления средств за их обучение;
  21. Журнал учета контрольных работ;
  22. Журнал учета бланков строгой отчетности (бланков листов) и отчеты по их использованию (начато 01.01.2000г.);
  23. Акты об уничтожении документов и дел.

## 8. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

<b>ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>	
<b>ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ</b>	
Направление подготовки:	<b>46.03.02 Документоведение и архивоведение</b>
Образовательная программа	<b>бакалавриат</b>
Семестр	<b>5</b>
Учебная дисциплина	<b>Архивоведение</b>

### МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

#### ВАРИАНТ № 1

1. Предмет и объект архивоведения
2. Назначение номенклатуры дел, описи дел.



Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № ____ от “__” _____ 20__ г.	
Заведующий кафедрой _____	Н. Ш. Пономаренко
Преподаватель _____	Н. Е. Машенко

### Критерии оценивания модульного контроля

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	5
Задание 2	5
<b>Всего</b>	<b>10 баллов</b>

## 10. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Контрольные вопросы к зачету

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 экзамену**

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 Российской Федерации, его структуры и классификации.
2. Анализ современного состава Архивного фонда Украины, его структуры и классификации.
3. Анализ современного состава Архивного фонда ДНР, его структуры и классификации.
4. Система научно-справочного аппарата к документам архивного фонда.
5. Учёт и хранение документов в архивах.
6. Архивы как социокультурный феномен.
7. Теоретические и правовые основы комплектования.
8. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организация архивного хранения в организации (на предприятии, в учреждении).
9. Организация документов и дел в пределах архива.
10. Теоретические основы экспертизы ценности документов.
11. Экспертиза ценности документов: история и современность.
12. Комплектование архивов. Источники комплектования.
13. Обеспечение сохранности архивных документов.
14. Экспертиза ценности документов и комплектование в архивах.
15. Организация использования архивных документов.
16. Комплектование государственных архивов документами общественных организаций.
17. Комплектование государственных архивов документами личного происхождения.
18. Комплектование государственных архивов документами по личному составу.
19. Учет документов Архивного фонда.
20. Правовые принципы организации и нормативно-методические основы деятельности архивов.
21. Организация работы, техническое оснащение и оборудование архива.
22. Автоматизированные информационно-поисковые системы архивной службы.
23. Хозяйственная деятельность архивов в условиях рыночной экономики: анализ форм, методов, перспектив развития.
24. Система НСА и ее анализ (на примере конкретного архива).
25. Менеджмент в архивах.
26. Обеспечение доступа к архивным документам и архивной документной информации.
27. Описание документов и дел в архивах.
28. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда и пути ее усовершенствования.
29. Рассекречивание архивных документов.
30. Архивная служба ДНР: назначение, звенья, функции.
31. Перспективы развития архивного дела.
32. Новые направления в деятельности архивов.

## 11. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

### ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Факультет математики и информационных технологий**

Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Образовательная программа: **академический бакалавриат**

Семестр **VI**

Учебная дисциплина **Архивоведение**

### 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. Мащенко

### Критерии оценивания экзамена

Номер задания	Количество баллов
Вопрос 1	20
Вопрос 2	20
<b>Всего</b>	<b>40 баллов</b>

## 12. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

Архивная коллекция – это:

- а) архивные документы, собранные по какому-либо признаку;
- б) архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности организации;
- в) архивные документы, образовавшиеся в жизни конкретного лица

## 13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

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:

### Содержательный модуль 1. Основные понятия и история архивного дела

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
	<b>Тема 1</b>	
1.	Практическое задание	4
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
	<b>Тема 2.</b>	
1.	Практическое задание	4
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
3.	Доклад с презентацией	3

	<b>Тема 3</b>	
1.	Практическое задание	5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
3.	Доклад с презентацией	5
	<b>Тема 4</b>	
1.	Практическое задание	14
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
	<b>Модульный контроль</b>	10
	<b>Тема 5</b>	
1.	Практическое задание	3
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
	<b>Тема 6</b>	
1.	Практическое задание	5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
3.	Доклад с презентацией	3
	<b>Тема 7</b>	
1.	Практическое задание	5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
	<b>Тема 8</b>	
1.	Практическое задание	5
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
	<b>Зачет</b>	<b>30</b>
	<b>Всего за 5 семестр:</b>	<b>100</b>

#### Содержательный модуль 2. Организация архивного дела

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
	<b>Тема 9</b>	
1.	Практическое задание	6
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
	<b>Тема 10.</b>	
1.	Практическое задание	7
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
	<b>Тема 11</b>	
1.	Практическое задание	4
3.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
	<b>Тема 12</b>	
1.	Практическое задание	3
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
3.	Доклад с презентацией	5
	<b>Тема 13</b>	
1.	Практическое задание	4
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
	<b>Тема 14</b>	
1.	Практическое задание	10
2.	Ответы на контрольные вопросы	0,5
	<b>Модульный контроль</b>	10
	<b>Индивидуальное задание</b>	8
	<b>Экзамен</b>	40
	<b>Всего за 6 семестр:</b>	<b>100</b>



**Шкала соответствия баллов государственной шкале**

<b>Оценка ECTS</b>	<b>Сумма баллов за все виды учебной деятельности</b>	<b>Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)</b>	<b>Оценка по государственной шкале (зачет)</b>
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 сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

#### 14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные и практические занятия проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенной комплектом учебной мебели, комплектом рабочего места преподавателя, меловой (маркерной) доской, 1 мультимедийным проектором, ноутбуком (1 шт.).

#### 15. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ</b>	<b>Наличие электронной версии в ЭБС</b>
<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 отечественного архивоведения : [Сборник] / В. Н. Автократов ; Сост. Т. И. Хорхордина. - М. : Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2001. - 392,[2] с.	2	-
4.	Васильченко, М. М. Організаційно-функціональні трансформації архівів у сучасному соціально-	1	-

	комунікаційному середовищі : автореф. дис. на здоб. наук. ступ. канд. наук із соц. комунікацій / Васильченко Микола Миколайович ; Харківська держ. акад. культури. - Харків, 2014. - 20 с.		
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. Мащенко] ; 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	-

## 16. 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/arkhivu> (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://rgvmf.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://rgafd.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-услуговый портал. URL: [https://spbarchives.ru/archive\\_committee](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-donetskojna-rodnoj-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](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://dnronline.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: <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](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](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](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. 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://gisnpa-dnr.ru/npa/0101-20-20151002/> свободный (Дата обращения: 11.03.2018).

17. 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.

18. 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.

19. 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://gisnpa-dnr.ru/npa/0101-36-20151225/> свободный (Дата обращения: 11.03.2018). Загл. с экрана.

20. 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\\_cerp\\_k\\_0.pdf](http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/reglament_cerp_k_0.pdf), свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

21. 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.

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](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](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](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.

## 17. 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).

## 18. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

<i>Дисциплина или другой вид учебной работы</i>	<i>ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине</i>
Архивоведение	Машченко Н.Е.: Облако ( <a href="https://cloud.mail.ru/public/2rxR/5BTyWLR9V/">https://cloud.mail.ru/public/2rxR/5BTyWLR9V/</a> ), ВК ( <a href="https://vk.com/maschenko_n">https://vk.com/maschenko_n</a> ), e-mail ( <a href="mailto:n.mashchenko@donnu.ru">n.mashchenko@donnu.ru</a> )



Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2021-2022 год.

*В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:*

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2022-2023 год.

*В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:*

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . Зав.кафедрой \_\_\_\_\_