

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-  
политических наук  
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИИМОСПН



Дитковская С.А.

« 14 »                      202 6 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Архивоведение**

**По направлению подготовки 46.03.01 История**

**Квалификация выпускника бакалавр**

**Форма обучения очная**

**Курс 2**

Луганск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.01 История очной формы обучения.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.01 История, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 октября 2020 г. № 1291 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н (с изменениями и дополнениями); «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 г. № 652н; «Хранитель музейных ценностей», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 537н; «Специалист по учету музейных предметов», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 521н (с изменениями и дополнениями); «Экскурсовод (гид)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 539н.

#### СОСТАВИТЕЛИ:

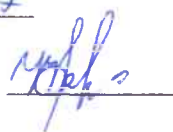
кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;  
старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Хорунжая Ольга Николаевна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 20 20 г. № 7

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения



Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 13 » сентября 20 20 г. № 5

Председатель учебно-методической  
комиссии Института истории,  
международных отношений  
и социально-политических наук



Акиншева И.П.

#### СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

## 1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины – приобретение знаний и системного представления о становлении развитии архивного дела в России, о научных, культурологических, правовых и технико-экономических условиях отбора, экспертизе ценности, исследовании, хранении архивных документов и организации пользования ими.

Задачи изучения дисциплины:

- овладение теоретическими знаниями о научных, культурологических, правовых и технико-экономических условиях отбора, экспертизе ценности, описании учете документов, исследовании, хранении архивных документов и организации пользования ими;
- формирование умений проводить экспертизу ценности документов;
- исследовать и использовать архивные документы, пользоваться системой научно-справочного аппарата архивов и архивными фондами, организовывать пользование архивными документами;
- овладение навыками практической работы по отбору, обработке, экспертизе ценности архивных документов, созданию научно-справочного аппарата, исследованию и использованию архивной информации.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Архивоведение входит в часть формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются знания о современном состоянии архивов, особенностях технологической работы с документами в архиве, практике создания и формирования документов,

умения и навыки работы с основной документацией, документами личного происхождения, законодательными актами, нормативно-методическими документами, системой научно-справочного аппарата архивов и архивными фондами.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Введение в специальность» и служит для дальнейшего освоения дисциплин «Источниковедение», «Архивная практика», выполнения курсовой и выпускной квалификационной работы.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-3	ПК-3.1. Применяет современный исследовательский инструментарий в работе с различными типами и видами	Знает: современный исследовательский инструментарий и различные способы трансляции знаний в работе

	<p>источников</p> <p>ПК-3.2. Создает алгоритм поиска информационных ресурсов с учетом современного состояния исторической науки</p>	<p>с различными типами исторических источников;</p> <p>Умеет: применять современный исследовательский инструментарий в работе с различными типами и видами источников;</p> <p>Владеет навыками работы с различными видами исторических источников</p> <p>Знает: алгоритм поиска информационных ресурсов с учетом современного состояния исторической науки;</p> <p>Умеет: создавать алгоритм поиска информационных ресурсов с учетом современного состояния исторической науки;</p> <p>Владеет навыками использования алгоритма поиска информационных ресурсов с учетом современного состояния исторической науки.</p>
ПК-4	<p>ПК-4.1 обладает знаниями по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов</p> <p>ПК-4.3. применяет полученные знания и навыки для решения задач по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов, по популяризации музейных предметов и коллекций.</p>	<p>Знает: каким образом обеспечивается хранение, учет, комплектование, экспертиза ценности архивных документов;</p> <p>Умеет: применять знания по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов;</p> <p>Владеет навыками по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов.</p> <p>Знает: методику, навыки и приемы по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов, по популяризации музейных предметов и коллекций;</p> <p>Умеет: применять полученные знания и навыки для решения задач по</p>

		обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов, по популяризации музейных предметов и коллекций. Владеет навыками работы по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов, по популяризации музейных предметов и коллекций.
--	--	---

#### 4. Структура и содержание учебной дисциплины

##### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц
	Очная форма
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108 (3 зач. ед.)</b>
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:</b>	<b>48</b>
Лекции	20
Семинарские занятия	–
Практические занятия	28
Лабораторные работы	–
Курсовая работа / курсовой проект	–
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	–
<b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>	<b>33</b>
Форма аттестации	Экзамен

##### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

**Тема 1. Архивоведение как научная дисциплина и учебная дисциплина.**

Понятие «архив» и «архивное дело», предмет, объекты и методы архивоведения, источниковая база архивоведения, этапы становления и развития архивоведения.

**Тема 2. История архивного дела. История архивного дела в России.**

Появление архивов в древнерусском государстве. Государственное устройство Древней Руси. Центр сосредоточения правительственной документации. Первые актовые источники. Храмы, церкви, монастыри как центры хранения уникальных документов. Первые профессионалы в области документирования и архивного дела. Попытки унификации делопроизводства в Древнерусском государстве. Архивы княжеств в период феодальной раздробленности и существования феодальной монархии. Архивы феодальных княжеств Древнерусского государства. Архивы законодательной и исполнительной власти в московском княжестве XIV – начала XVI вв. Историческое значение Московского великокняжеского архива. Архивы приказного делопроизводства. Формирование первоначальной сети архивов Московской Руси. Столбцовая форма приказного делопроизводства. Новые правила хранения документальных материалов в связи с массовой гибелью их в Московском княжестве. Архивное дело в XVIII в. Реформы Петра I. Архивы высших органов власти XVIII в. Использование и организация хранения архивных документов XVIII в. Архивное законодательство XVIII в. Организация исторических архивов в XVIII в. Стандартизация делопроизводства конца XVIII – начала XIX вв. Реформы и архивное дело в XIX в. Министерская система делопроизводства. Центральные архивы Иполовины XIX века. Формирование исторических архивов XIX в. Реформирование архивной отрасли в XIX в. Архивное законодательство XIX в. Упорядочение архивов духовного ведомства. Стандартизация делопроизводства конца XVIII – начала XIX вв. Архивное дело в России в XX в. Архивы правительственных учреждений и исторические архивы в начале XX века. Изменения в области архивного дела начала XX в. Архивы в годы I Мировой войны XX в. Архивное строительство в первые годы Советской власти. Формирование сети партийных архивов. Архивная законодательная база 30-х гг. XX в. Следствия включения архивов в систему органов НКВД. Деятельность архивных учреждений в годы Великой Отечественной войны. Основные события в развитии архивного дела послевоенного периода. Новая архивная политика периода «Хрущевской оттепели». Роль международного сотрудничества в области архивного дела послевоенного периода. Развитие архивного дела в 1970-1980-е гг. Новые задачи архивов в результате перестройки общества. Становление архивного дела в Российской Федерации. Начало архивных реформ по централизации и демократизации архивного дела 1990-х гг. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах на современном этапе. Административные реформы 2000-х гг.

### **Тема 3. Архивная система и сеть архивных учреждений.**

Термин «архивная система» и «архивная отрасль». Основные виды архивных систем. Система архивных учреждений, ее структура и сеть. Классификация и функции государственных архивов. Федеральные государственные архивы России. Основные направления деятельности государственных архивов. Организация работы Росархива. Депозитарное

хранение документов. Негосударственные архивы. Центры сосредоточения уникальных документов.

#### **Тема 4. Организация документов Архивного фонда РФ.**

Архивный фонд, понятие и структура. Организация документов и дел архивного фонда РФ. Классификация документов по способу и технике создания документов. Организация специализированных архивов по видам носителей, способам и технике закрепления информации. Организация документов и дел Архивного фонда РФ.

#### **Тема 5. Организация документов в государственных архивах.**

Архивный фонд и документальный фонд. Признаки фондообразователя. Виды архивных фондов. Фондирование архивных документов. Архивная коллекция. Границы архивного фонда. Причины создания новых фондов или продолжение старых фондов. Схемы систематизации документов. Порядок расположения групп документов в пределах фонда. Составление исторических справок. Классификация архивных фондов по научно-справочному аппарату.

#### **Тема 6. Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов. Деятельность экспертных комиссий.**

Организация комплектования Архивного фонда РФ. Источники комплектования. Экспертиза ценности документов. Цели и задачи экспертизы ценности документов. История экспертизы ценности документов в России. Организация проведения экспертизы ценности. Критерии ценности документов. Значение учреждения в жизни общества. Классификация документов по информативности. Подлинники, копии и дублиеты. Степень сохранности документов архивного фонда, «следы фондов». Перечни документов. Организация деятельности экспертных служб.

#### **Тема 7. Уникальные и особо ценные документы Архивного фонда РФ.**

Выявление документов по степени ценности. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. Учреждения, определяющие особо ценные документы в составе Архивного фонда Российской Федерации. Учет уникальных и особо ценных документов Архивного фонда РФ. Учетные документы уникальных и особо ценных документов Архивного фонда РФ. Страховой фонд пользователя. Хранение уникальных и особо ценных документов. Страховые копии особо ценных и уникальных документов. Единый российский страховой фонд документации. История страхования.

#### **Тема 8. Архивное описание и учетно-поисковые средства архивов.**

Цели и задачи архивного описывания. Объекты описывания. Элементы описывания. Виды описывания. Предмет анализа архивного описывания.

Принципы многоуровневого описывания. Стандартизация архивного дела. Международные стандарты архивного описывания. Цели, задачи и функции учета. Особенности и состав учетных документов. Архивный шифр. Организация учета. Нумерация листов. Заверительная надпись дела. Проверка наличия и состояния дел в государственных архивах.

#### **Тема 9. Система научно-справочного аппарата.**

Архивные справочники, их функции и структура. Классификация архивных справочников. Архивная опись, архивный каталог, путеводитель по фондам архива (архивов), указатель, обзор документов.

#### **Тема 10. Научно-исследовательская работа архивных учреждений.**

Основные направления научно-исследовательской работы архивных учреждений. Особенности теоретических исследований. Научные центры архивной отрасли. Результаты практических исследований архивных учреждений. Организация и процесс работы научных исследований. Система научно-технической информации. Основные задачи служб научно-технической информации. Справочно-информационный фонд. Основные формы методической работы архивов. Виды методических пособий. Отечественная архивоведческая периодика.

#### **Тема 11. Архивная эвристика.**

Проблематика использования документов. Этапы организации пользования архивными документами. Источники ретроспективной информации. Классификация потребностей в ретроспективной информации. Классификация потребителей информации. Основные направления использования архивной информации. Организация работы специальных справочных подразделений архивов. Классификация справок. Требования к составлению справок. Основание и порядок выдачи архивных справок, выписок, копий. Особенности генеалогических и тематических запросов. Формы пропаганды архивных документов. Архивная эвристика. Особенности процесса поиска архивной информации. Тормозящие факторы архивной эвристики. Архивный маркетинг. Проблемы эффективности использования архивных фондов.

#### **Тема 12. Зарубежные архивы. Архивная россика.**

История русской эмиграции. Архивная россика. Архивные материалы российской эмиграции в зарубежных хранилищах. Основные группы русского и зарубежного комплексов архивных материалов. Выявление и возвращение архивной россики. Учет архивной россики. Проблемы обработки и передачи документов из зарубежных стран. Инкорпорация.

### **4.3. Лекции**

№ п/п	Наименование темы	Объем часов
		Очная форма

3 семестр		
1.	Архивоведение как научная дисциплина и учебная дисциплина.	2
2.	История архивного дела. История архивного дела в России.	
3.	Архивная система и сеть архивных учреждений.	2
4.	Организация документов Архивного фонда РФ.	2
5.	Организация документов в государственных архивах.	2
6.	Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов. Деятельность экспертных комиссий.	2
7.	Уникальные и особо ценные документы Архивного фонда РФ.	2
8.	Архивное описание и учетно-поисковые средства архивов.	2
9.	Система научно-справочного аппарата.	2
10.	Научно-исследовательская работа архивных учреждений.	2
11.	Архивная эвристика.	2
12.	Зарубежные архивы. Архивная Россия.	
<b>Итого:</b>		<b>20</b>

#### 4.4. Практические/ семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов
		Очная форма
3 семестр		
1.	Архивоведение как научная дисциплина и учебная дисциплина.	2
2.	История архивного дела. История архивного дела в России.	4
3.	Архивная система и сеть архивных учреждений.	2
4.	Организация документов Архивного фонда РФ.	2
5.	Организация документов в государственных архивах.	2
6.	Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов. Деятельность экспертных комиссий.	4
7.	Уникальные и особо ценные документы Архивного фонда РФ.	2
8.	Архивное описание и учетно-поисковые средства архивов.	2
9.	Система научно-справочного аппарата.	2
10.	Научно-исследовательская работа архивных учреждений.	2
11.	Архивная эвристика.	2
12.	Зарубежные архивы. Архивная Россия.	2
<b>Итого:</b>		<b>28</b>

#### 4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела/темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов
			Очная форма
3 семестр			
1	Архивоведение как научная дисциплина и учебная	Подготовка к практическому занятию и выполнение	4

	дисциплина.	практических заданий	
2	История архивного дела. История архивного дела в России.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	4
3	Архивная система и сеть архивных учреждений.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	4
4	Организация документов Архивного фонда РФ.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	4
5	Организация документов в государственных архивах.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	3
6	Комплектование Архивного фонда РФ экспертизой ценности документов. Деятельность экспертных комиссий.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	2
7	Уникальные и оособоценные документы Архивного фонда РФ.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	2
8	Архивное описание и учетно-поисковые средства архивов.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	2
9	Система научно-справочного аппарата.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	2
10	Научно-исследовательская работа архивных учреждений.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	2
11	Архивная эвристика.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	2
12	Зарубежные архивы. Архивная россика.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	2
<b>Итого:</b>			<b>33</b>

#### **4.7. Курсовые работы/ проекты.**

Не предусмотрено учебным планом.

#### **5. Методическое обеспечение, образовательные технологии.**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные методы обучения: лекции, практические занятия;
- информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов, электронных библиотек при подготовке к практическим занятиям;

– интерактивные технологии: мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами различных видов документов.

#### **6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.**

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем (ями), ведущим (ими) семинарские / практические занятия, лабораторные работы по дисциплине в различных формах: выполнение письменных домашних заданий; самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ; выступление на практических занятиях; письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена и дифференцированного зачета.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

#### **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины**

а) основная литература:

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. – 5-е изд. – М. : Дашков и К, 2022. – 184 с.

2. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие / Е. В. Булюлина– М. : НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 210 с.

3. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. – М. : Издательство Юрайт, 2024. – 329 с.

б) дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937>.

2. Петрунина, Ж. В. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы России : Учебное пособие для вузов / Ж. В. Петрунина. – Комсомольск-на-Амуре : Изд-во Комсомольского-на-Амуре гос.ун-та, 2018. – 75 с.

3. Документоведение и архивоведение : словарь / сост. О. Г. Усанова [и др.]. – Челябинск : ЧГИК, 2015. – 115 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/177717>.

4. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 169 с. Текст : электронный // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/79435.html>

5. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 21.03.2017 № 109/17. – Режим доступа: [https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109\\_17.pdf](https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109_17.pdf).

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org/>.

4. ЭБС IPRSMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.



--	--	--	--	--	--