

**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.

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Архивоведение

По направлению подготовки 46.03.01 История

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Курс 2

Луганск, 2025

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:

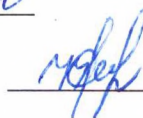
кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;
ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Шило Анна Алексеевна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » 01 20 25 г. № 10

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения



Ульченко Ю.В.

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

Протокол от « 15 » 01 20 25 г. № 6

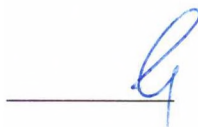
Председатель учебно-методической
комиссии Института истории,
международных отношений
и социально-политических наук



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 ориентируется в современных тенденциях развития цифровых технологий, выбирает технологии или программные средства для	Знает:современный исследовательский инструментарий и различные способы трансляции знаний в работе с различными типами

	<p>решения поставленных задач ПК-3.2 применяет современный исследовательский инструментарий в работе с различными типами и видами источников ПК-3.3 осуществляет комплексный анализ исторической информации для научной ре- конструкции исторического прошлого ПК-3.4 создает алгоритм поиска информационных ресурсов с учетом современного состояния исторической науки</p>	<p>исторических источников; Умеет: применять современный исследовательский инструментарий в работе с различными типами и видами источников; Владеет навыками работы с различными видами исторических источников Знает: алгоритм поиска информационных ресурсов с учетом современного состояния исторической науки; Умеет: создавать алгоритм поиска информационных ресурсов с учетом современного состояния исторической науки; 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. ПК-4.2 владеет навыками мониторинга состояния, выявления, первичного исследования и постановки на учет документов, предметов и памятников историко-культурного наследия, атрибуции и комплектования археологических материалов для передачи на музейное хранение. ПК-4.3. применяет полученные знания и навыки для решения задач по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности</p>	<p>Знает: каким образом обеспечивается хранение, учет, комплектование, экспертиза ценности архивных документов; Умеет: применять знания по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов; Владеет навыками по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов. Знает: методику, навыки и приемы по обеспечению хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности архивных документов и музейных экспонатов, по популяризации музейных</p>

	архивных документов и музейных экспонатов, по популяризации музейных предметов и коллекций.	предметов и коллекций; Умеет: применять 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. 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
Общая трудоемкость дисциплины	108 (3 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	48
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.)	—
Самостоятельная работа студента (всего часов)	33
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.	
Итого:		20

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
Итого:		28

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 Экспертиза ценности документов. Деятельность экспертных комиссий.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	2
7	Уникальные и оособенные 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
Итого:			33

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.

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.

[illegible]

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