

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Нормативно-правовое и методическое регулирование хранения
документов**

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Курс 3

Луганск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю Организация делопроизводства в органах законодательной, исполнительной и судебной власти очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

СОСТАВИТЕЛЬ:

кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Солодовников Андрей Геннадиевич

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 4

Заведующий кафедрой

documents and archival science



Ульченко Ю.В.

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

Протокол от « 13 » сентября 20 26 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

Цель: освоение знаний, навыков и компетенций, необходимых для правильного понимания и применения нормативно-правовой и методической базы, регулирующей процесс хранения документов, включая законодательные нормы, нормативных актов и методических рекомендаций.

Задачи: познакомить студентов с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими хранение документов в Российской Федерации и Луганской Народной Республики; обеспечить понимание принципов и методов организации и хранения документов, соответствующих требованиям законодательства и стандартов, подготовить студентов к практической деятельности в сферах, где требуется организация и контроль хранения документов (архивы, банки, государственные органы, компании и др.).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Нормативно-правовое и методическое регулирование хранения документов» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание основных нормативные и методические документы по архивному делу в Российской Федерации и Луганской Народной Республике;

умениями анализировать и применять основные стандарты и иные документы в области архивного дела в профессиональной сфере;

навыки анализировать и использовать в профессиональной сфере основные стандарты и иные документы в области архивного дела.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «Архивоведение», «История делопроизводства и архивного дела», «Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Архивы документов по личному составу», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

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-4. Способен к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива	ПК-4.1. Организует хранение, комплектование, учет и использование документов архива; ПК-4.2. Организует хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) в	Знает: основные нормативно-правовые документы в сфере архивного дела; Умеет: организовывать хранение, комплектование, учет и использование архивных документов; определять сроки хранения различных категорий документов в соответствии с нормативными требованиями;

	государственных, муниципальных и ведомственных архивах	проводить уничтожение документов в соответствии с действующими правилами и документировать этот процесс; разрабатывать и соблюдать методические инструкции по хранению документов. Владеет: теоретическими основами нормативно-правового регулирования хранения документов; практическими навыками работы с документами: от их приёма и регистрации до уничтожения; шаблонами и формами, необходимыми для ведения регистров и отчётности.
--	--	--

4. Структура и содержание учебной дисциплины

Тема 1. Основные нормативные и методические документы по архивному делу в Российской Федерации и Луганской Народной Республике. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. Закон Луганской Народной Республики «Об архивном деле в Луганской Народной Республике».

Тема 2. Формирование документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации. Экспертиза ценности документов: организация, критерии и порядок проведения. Комплектование архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации. Формирование дел, документов для передачи на хранение в архив.

Тема 3. Организация передачи дел на хранение в архив. Процедуры и этапы передачи дел на хранение. Формы и носители хранения. Требования к безопасности и конфиденциальности. Ответственность за хранение и передачу дел.

Тема 4. Организация хранения архивных документов. Обеспечение сохранности архивных документов. Ведение учета архивных документов. Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов. Организация комплектования, хранения и учета аудиовизуальных документов.

Тема 5. Организация использования архивных документов. Организация работы по оформлению итогов рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих

государственную тайну. Изъятие архивных документов. Справочно-поисковые средства к архивным документам.

Тема 6. Подготовка и передача архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив. Признаки документов, подлежащих обязательной передаче в архив. Порядок и сроки передачи документов. Подготовка документов к передаче. Технические требования к документам. Способы передачи документов в архив. Особенности передачи для разных типов организаций. Безопасность и конфиденциальность при передаче. Примеры практической работы.

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины	144 (4 зач. ед.)	144 (4 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	64	16
Лекции	16	4
Семинарские занятия	–	–
Практические занятия	48	12
Лабораторные работы	–	–
Курсовая работа / курсовой проект	–	–
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	27	9
Самостоятельная работа студента (всего часов)	53	119
Форма аттестации	экзамен	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
6 семестр (7 триместр)			
1.	Основные нормативные и методические документы по архивному делу в Российской Федерации и Луганской Народной Республике.	2	2
2.	Формирование документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации.	4	
3.	Организация передачи дел на хранение в архив.	2	2
4.	Организация хранения архивных документов.	2	
5.	Организация использования архивных документов.	2	
6.	Подготовка и передача архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив.	4	
Итого:		16	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
6 семестр (8 триместр)			
Название темы			
1.	Формирование документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации.	4	2
2.	Экспертиза ценности документов: организация, критерии и порядок проведения.	4	
3.	Комплектование архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации.	4	2
4.	Формирование дел, документов для передачи на хранение в архив.	4	
5.	Организация передачи дел на хранение в архив.	2	-
6.	Организация хранения архивных документов.	2	2
7.	Обеспечение сохранности архивных документов.	2	
8.	Ведение учета архивных документов.	4	
9.	Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов.	2	
10.	Организация комплектования, хранения и учета аудиовизуальных документов.	2	2
11.	Организация использования архивных документов.	2	
12.	Организация работы по оформлению итогов рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.	4	
13.	Изъятие архивных документов.	2	
14.	Справочно-поисковые средства к архивным документам.	2	-
15.	Подготовка и передача архивных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив.	4	2
16.	Передача архивных документов при смене руководителя архива и (или) ликвидации или реорганизации организации.	4	2
Итого:		48	12

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

п/п	Название темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1.	Комплектование архива государственного органа, органа местного самоуправления, организации.	Конспектирование	5	17

2.	Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов.	Конспектирование	8	17
3.	Изъятие архивных документов.	Конспектирование	5	17
4.	Организация использования архивных документов.	Конспектирование	5	17
5.	Справочно-поисковые средства к архивным документам.	Доклад	10	17
6.	Организация комплектования, хранения и учета аудиовизуальных документов.	Доклад	10	17
7.	Экспертиза ценности документов: организация, критерии и порядок проведения.	Доклад	10	17
Итого:			53	119

4.7. Курсовые работы

Учебным планом не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: визуализация, проектирование, презентации.

Технологии проблемного обучения: метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

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 совместных презентаций.

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия

по дисциплине в следующих 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.

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. Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. – 688 с.: ил.

2. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – 2-е изд. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. – 192 с. – Текст : электронный // Образовательная платформа IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/145149/details> – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для вузов / А. Д. Тельчаров. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К, 2024. – 184 с. – Текст : электронный // Образовательная платформа IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/144268/details> – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/?ysclid=mu1hjqwfd3181574817.

2. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (разработаны ВНИИДАД) [Электронный ресурс] : – Режим доступа: https://legalacts.ru/doc/metodicheskie-rekomendatsii-k-pravilam-organizatsii-khrameniya-komplektovaniya-ucheta-i_1/?ysclid=mu1he06swl676004120.

3. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс] : Приказ Росархива

от 31.07.2023 № 77. – Режим доступа: https://admin.adm-nao.ru/media/uploads/userfiles/2025/10/16/Приказ_Росархива_от_31.07.2023_N_7_7__Об_утверждении_Правил_77.pdf?ysclid=mu1hj3xegl810758874.

4. Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [Электронный ресурс] : Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237. – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345467/?ysclid=mu1i17vvhn52406173.

5. Об архивном деле в Луганской Народной Республике [Электронный ресурс] : Закон Луганской Народной Республики от 01.02.2024 № 40-І. – Режим доступа: <http://publication.pravo.gov.ru/document/8100202402010005?index=1>.

в) Интернет-ресурсы:

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

2. ЭБС «IPR SMART» [сайт] : студенческая электронная библиотека. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>

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

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

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, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника. Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно-коммуникационной сети «Интернет».

[illegible][illegible]