

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» сентября 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Архивоведение

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.

СОСТАВИТЕЛИ:

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

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

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

Заведующий кафедрой

documents and archival studies

 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

Цели изучения дисциплины – дать студентам основное представление о теоретических и методических направлениях развития архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта.

Задачи изучения дисциплины: овладение теоретическими знаниями о научных, культурологических, правовых и технико-экономических условиях отбора, экспертизе ценности, исследовании, хранении архивных документов и организации пользования ими; формирование умений проводить экспертизу ценности документов; описывать, учитывать, 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, использованию архивной информации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Архивоведение» входит в базовую (обязательную) часть 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 дисциплин «История России», «Основы делопроизводства», «Документоведение», «Организация работы с обращениями граждан» и служит для дальнейшего освоения дисциплин «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Международные стандарты в делопроизводстве и архивном деле», «Основы сохранности, реставрации и консервации документов», «Архивы документов по личному составу».

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	ПК-4.1. Организует хранение, комплектование, учет и использование документов архива	Знает: специфику отбора документов в дела, их текущее хранение и передачу в архив организации;

		Умеет: комплектовать и систематизировать документы в дела в соответствии с их особенностями; Владеет навыками: навыками текущего хранения и сохранности документов и дел в рамках архивного фонда организации.
--	--	---

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины	216 (6 зач. ед.)	216 (6 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	80	24
Лекции	24	8
Семинарские занятия	–	–
Практические занятия	56	16
Лабораторные работы	–	–
Курсовая работа / курсовой проект	4	4
Контроль	27	9
Самостоятельная работа студента (всего часов)	105	180
Форма аттестации	Экзамен/Диф. зачет	Экзамен/Диф. зачет

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения.

Предмет архивоведения. Основные понятия архивоведения. Особенности учебной дисциплины «Архивоведения».

Тема 2. История архивного дела.

Становление архивного дела в Киевской Руси. Архивное дело в Московской Руси. Архивное дело в 18 веке. Архивное дело в первой половине 19 века. Архивное дело во второй половине 19 века. Архивное дело на рубеже 19-20 веков. Становление советской архивной системы. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды. Архивное дело в послевоенный период. Становление архивного дела в Российской Федерации.

Тема 3. Правовые основы регулирования архивной сферы.

Архивное право. Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. 20 в.

Тема 4. 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 5. 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 6. 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 7. Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов.

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 8. 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 9. Организация работы архивов учреждений.

Главные задания архивного подразделения. Функции архивного подразделения. Права архивного подразделения. Номенклатура дел. Типы номенклатур. Основные требования к номенклатуре дел. Принципы построения сводной номенклатуры дел.

Тема 10. Правовые основы архивной отрасли в РФ.

Структура и содержание архивного законодательства России. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Доступ к архивным документам и документам Архивного фонда РФ. Законодательство РФ о государственной тайне. Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ.

Тема 11. Архивное описывание 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 12. 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 13. Обеспечение сохранности документов.

Особенности материальной основы документов. Старение документов. Физико-химические факторы разрушения документа. Технология хранения документов в архиве. Оборудование архива. Размещение документов в архивохранилище. Порядок выдачи документов из архивохранилища. Проверка наличия и состояния дел. Реставрация. Основные методы и приемы реставрации. Реконструкция утраченных архивных фондов в результате техногенных катастроф.

Тема 14. Информатизация в архивном деле.

Цели и основные задачи информатизации. Основные этапы развития информатизации. Состояние информатизации архивной отрасли. Основные направления информатизации. Программное обеспечение по основным видам деятельности архивных учреждений. Лингвистическое обеспечение. Архивные документы на нетрадиционных носителях. Международное сотрудничество. Организация работ по информатизации.

Тема 15. Научно-исследовательская работа и методическая 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 16. Пользование архивными документами и 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.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма

5 семестр/7 триместр			
1.	Предмет и основные понятия архивоведения	2	2
2.	История архивного дела		
3.	Правовые основы регулирования архивной сферы	2	
4.	Архивная система и сеть архивных учреждений	2	
5.	Организация документов Архивного фонда РФ	2	2
6.	Организация документов в государственных архивах	2	
7.	Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов.	2	
8.	Уникальные и особо ценные документы Архивного фонда РФ.	2	
9.	Организация работы архивов учреждений	2	2
6 семестр/8, 9 триместр			
10.	Правовые основы архивной отрасли в РФ	2	
11.	Архивное описывание и учетно-поисковые средства архивов	2	
12.	Система научно-справочного аппарата		
13.	Обеспечение сохранности документов	2	2
14.	Информатизация в архивном деле		
15.	Научно-исследовательская работа и методическая работа архивных учреждений	2	
16.	Пользование архивными документами и архивная эвристика		
Итого:		24	8

4.4. Практические/ семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма

5 семестр/7 триместр			
1.	Предмет и основные понятия архивоведения	2	2
2.	История архивного дела	2	
3.	Правовые основы регулирования архивной сферы	4	
4.	Архивная система и сеть архивных учреждений	4	
5.	Организация документов Архивного фонда РФ	4	2
6.	Организация документов в государственных архивах	4	
7.	Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов.	4	
8.	Уникальные и особо ценные документы Архивного фонда РФ.	4	
9.	Организация работы архивов учреждений	4	2
6 семестр/ 8, 9 триместр			
10.	Правовые основы архивной отрасли в РФ	2	
11.	Архивное описывание и учетно-поисковые средства архивов		
12.	Система научно-справочного аппарата	6	2
13.	Обеспечение сохранности документов	4	2
14.	Информатизация в архивном деле	4	2
15.	Научно-исследовательская работа и методическая работа архивных учреждений	4	2
16.	Пользование архивными документами и архивная эвристика	4	
Итого:		56	16

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	Заочная форма
5семестр / 7триместр				
1	Предмет и основные понятия архивоведения	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	6	7
2	История архивного дела	Подготовка к практическому занятию	8	7

		и выполнение практических заданий		
3	Правовые основы регулирования архивной сферы	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	6	7
4	Архивная система и сеть архивных учреждений	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	6	7
5	Организация документов Архивного фонда РФ	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	6	7
6	Организация документов в государственных архивах	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	6	7
7	Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	8	7
8	Уникальные и особо ценные документы Архивного фонда РФ.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	6	7
9	Организация работы архивов учреждений	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	8	8
6 семестр/8, 9 триместр				
10	Правовые основы архивной отрасли в РФ	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	6	16
11	Архивное описывание и учетно-поисковые средства архивов	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	6	16
12	Система научно-справочного аппарата	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	20
13	Обеспечение сохранности документов	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	6	16
14	Информатизация в архивном деле	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	6	16

15	Научно-исследовательская работа и методическая работа архивных учреждений	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	16
16	Пользование архивными документами и архивная эвристика	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	16
Итого:			105	180

4.7. Курсовые работы/ проекты.

1. Организация учета документов в архивах: цели, задачи, принципы, и методика проведения учета.
2. Основные учетные документы государственного архива, их целевое назначение.
3. Принципы учета уникальных и особо ценных документов.
4. Система мер по обеспечению сохранности архивных документов.
5. Описание архивных документов и архивной документной информации на современном этапе: принципы, методы, методика.
6. Система научно-справочного аппарата к документам государственного (муниципального) архива.
7. Основные формы и методы использования архивных документов в современных условиях.
8. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные.
9. Перспективы информатизации архивной отрасли на современном этапе.
10. Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах.
11. Правила составления и оформления архивных описей.
12. Обеспечение сохранности документов на бумажной основе.
13. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода.
14. Первичная и вторичная документная информация как средство использования документов.
15. Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления.
16. Значение оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов.
17. Влияние отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность архивных документов.
18. Особенности составления архивных каталогов.
19. Хозяйственная деятельность архивов в условиях рыночной экономики: анализ форм, методов, перспектив развития.
20. Проблема защиты архивных документов от хищения и несанкционированного доступа.

21. Указатели как самостоятельные архивные справочники: их место в системе НСА архива, роль и значение.
22. Система НСА и ее анализ (на примере конкретного архива).
23. Анализ учета использования документов архива на современном этапе.
24. Обеспечение доступа к архивным документам и архивной документной информации.

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

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие / А. Д. Тельчаров. – 5-е изд. – М. : Дашков и К, 2022. – 184 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/277184>.

2. Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С.В. Горкуш, М. Н. Гусарова. – М. : РТУ МИРЭА, 2022. – 86 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/256835>.

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. Бакшаев, А. А. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы России : учебное пособие / А. А. Бакшаев. – Екатеринбург : УрФУ, 2024. – 172 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/522890>.

3. Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С. В. Горкуш, М. Н. Гусарова. – М. : РТУ МИРЭА, 2022. – 86 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256835>.

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 IPR SMART[сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>.

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

6. Портал Архивы России :[сайт]. – Режим доступа: <https://rusarchives.ru/>.

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.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]