

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 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

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 ОФО – 4, ЗФО – 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 «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;
ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Лапина Тамара Ивановна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 7

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 углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда – важнейшей составляющей культурного достояния народов; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ в системе национальных информационных ресурсов, а также изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке (развитие отечественного архивов, возникновение и модернизация структуры архивов, формы и методы управления архивами, изменения работы архивов в зависимости от исторических условий; комплектование, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организация хранения документов, разработка учетно-справочного и научно-справочного аппарата; использование документов в научных, культурных, практических и политических целях).

Задачи изучения дисциплины: овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами развития и с временным положением дел в области государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда; формирование эффективных навыков работы с информационно-правовыми документами, регламентирующих.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» 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».

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 дел (документов) в государственных, муниципальных и ведомственных архивах	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	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		
Контроль	27	9
Самостоятельная работа студента (всего часов)	53	119
Форма аттестации	Экзамен	Экзамен

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Федеральная архивная служба России.

Федеральное архивное агентство. Эволюция Росархива. Росархив. Основные задачи Федеральной архивной службы России. Структура Росархива.

Тема 2 Архивный фонд Российской Федерации. Типология архивов.

Архивный фонд РФ. Определение Архивного фонда РФ. Структура Архивного фонда РФ. Классификация документов Архивного фонда РФ. Типология архивов. Организация хранения документов. Архивные документы. Экспертиза ценности документа. Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Атрибуция и использование архивных документов.

Тема 3. Паспортизация архивов Архивного фонда РФ.

Паспортизация архивов организаций. Понятие паспортизации архивов. Проведение паспортизации. Паспортизации архивов организаций, осуществляющих временное и депозитарное хранение документов архивного фонда РФ. Паспортизация государственных и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек, организаций РАН и качество составления паспортов.

Тема 4. Государственные архивы Российской Федерации.

Развитие архивной деятельности в России и государственные архивы до 1917 г. Развитие архивной деятельности в России и государственные архивы в советский период. Государственные архивы на современном этапе.

Тема 5. Муниципальные архивы России.

Понятие муниципальный архив. Состав документов муниципальных архивов. Основные задачи. Функции муниципальных архивов. Организация работы муниципальных архивов.

Тема 6. Ведомственные архивы России.

Понятие ведомственные архивы. Комплектование архива. Функции архива. Экспертиза ценности документов. Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов.

Тема 7. Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития.

Проблемы становления ведомственного хранения документов в СССР до 1945 г. Тенденции развития ведомственного хранения документов в СССР до 1945 г.

Тема 8. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.

Виды оформления ведомственных архивов. Организация развития ведомственных архивов РФ. Перспективы развития ведомственных архивов.

4.3. Лекции

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

8 семестр/9 триместр			
1.	Федеральная архивная служба России.	2	2
2.	Архивный фонд Российской Федерации. Типология архивов.	2	
3.	Паспортизация архивов Архивного фонда РФ.	2	
4.	Государственные архивы Российской Федерации.	2	
5.	Муниципальные архивы России.	2	2
6.	Ведомственные архивы России.	2	
7.	Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития.	2	
8.	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.	2	
Итого:		16	4

4.4. Практические/ семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
8 семестр/9 триместр			
1.	Федеральная архивная служба России.	6	2
2.	Архивный фонд Российской Федерации. Типология архивов.	6	
3.	Паспортизация архивов Архивного фонда РФ.	6	2
4.	Государственные архивы Российской Федерации.	6	2
5.	Муниципальные архивы России.	6	2
6.	Ведомственные архивы России.	6	2
7.	Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития.	6	
8.	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.	6	2
Итого:		48	12

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
8 семестр/9 триместр				
1	Федеральная архивная служба России.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	8	15
2	Архивный фонд Российской Федерации. Типология архивов.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	8	15
3	Паспортизация архивов Архивного фонда РФ.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	15
4	Государственные архивы Российской Федерации.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	6	15
5	Муниципальные архивы России.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	6	15
6	Ведомственные архивы России.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	6	15
7	Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	6	15
8	Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	6	14
Итого:			53	119

4.7. Курсовые работы/ проекты.

Учебным планом не предусмотрено.

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. – 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 ; под общ. ред. докт. ист. наук А. М. Сафроновой ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2024 – 172 с.

3. 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>

4. 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.

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]