

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П.А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ
АРХИВЫ

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки / Специальность	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы / Специализация	Цифровая трансформация документооборота и архивного дела
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины **«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, канд. экон. наук, доцент

Н.Е. Мащенко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 13.04.2026 г. № 14.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Врио декана факультета математики и
информационных технологий
16.04.2026

Н.Е. Мащенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 15.04.2026 г. № 3.

Председатель

Ю.В. Абраменкова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
15.04.2026 г.

Н.Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Документоведение, Источниковедение, Организация и технология документационного обеспечения управления, Архивоведение, История и организация государственных учреждений.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Конфиденциальное делопроизводство

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.24. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	7	17	—	34	57	108	экзамен
Заочная	4	7	6	—	8	94	108	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение и освоение основных принципов, методов и способов работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов с архивными документами; обеспечение обучающихся теоретическими знаниями и практическими навыками работы в архивах.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-4. Способен осуществлять руководство подразделением архива Профессиональный стандарт 07.012 «Специалист архива», В	ПК-4.1. Организует хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных, муниципальных и ведомственных архивов	ПК-4.1.1. Знает основные положения законодательной базы, принципы учета архивных документов, виды учетных форм; сроки и правила проведения проверки наличия и состояния документов в архиве; структуру системы научно-справочного аппарата к документам архива; требования к созданию оптимальных условий хранения архивных документов; правила комплектования архива и проведение процедуры экспертизы ценности документов; формы и цели использования архивных документов ПК-4.1.2 Умеет проводить анализ работы архива, состав архивного фонда, его нормативных документов; проводить анализ научно-справочного аппарата архива; проводить анализ системы мер обеспечения сохранности документов в архиве, выявлять проблемы; проводить анализ использования архивных документов ПК-4.1.3 Владеет навыками организации и учета, обеспечения сохранности документов в архивах

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Государственный архивный фонд ДНР: история и современность	1. История Государственного архивного фонда ДНР. 2. Формирование системы архивных учреждений ДНР.
Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов	1. Роль государственных архивов в современном обществе. 2. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов.
Оцифровка документов в архивах	1. Цели оцифровки архивных документов 2. Электронный фонд пользования. 3. Методы создания ЭФП. 4. Критерии отбора архивных документов для создания электронных копий 5. Планирование работы по созданию электронного фонда пользования. 6. Требования к техническому оборудованию по оцифровке документов. 7. Основные требования к помещениям по созданию электронных копий архивных документов.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	8. Подготовка и передача документов на оцифровку. 9. Оцифровка документов.
Муниципальные архивы на современном этапе	1. Значение муниципальных архивов. 2. Анализ особенностей деятельности муниципальных архивов.
Ведомственное хранение документов	1. Задачи и функции ведомственных архивов. 2. Организация работы ведомственного архива. 3. Хранение, комплектование, учет и использование документов.
Менеджмент и маркетинг в архивах	1. Проблемы эффективного менеджмента архива. 2. Маркетинг в архивах.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 7

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Государственный архивный фонд ДНР: история и современность	2	-	4	8	14
Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов	4	-	6	10	20
Оцифровка документов в архивах	5	-	8	12	25
Муниципальные архивы на современном этапе	2	-	6	8	16
Ведомственное хранение документов	2	-	6	8	16
Менеджмент и маркетинг в архивах	2	-	4	7,9	13,9
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	17	-	34	57	108

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 4, семестр – 7

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1.	4	-	6	98	108
Государственный архивный фонд ДНР: история и современность	0,5	-	1	16	17,5
Государственный архив как государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов	1	-	1	18	20
Оцифровка документов в архивах	1	-	1	18	20
Муниципальные архивы на современном этапе	0,5	-	1	16	17,5
Ведомственное хранение документов	0,5	-	1	16	17,5
Менеджмент и маркетинг в архивах	0,5	-	1	14	15,5
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	4	-	6	98	108

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1.

1. Понятие Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики и его значение.
2. История формирования архивного дела на территории Донбасса.
3. История становления Государственного архивного фонда ДНР.
4. Этапы развития архивной системы Донецкой Народной Республики.
5. Формирование системы архивных учреждений ДНР.
6. Современное состояние и перспективы развития Государственного архивного фонда ДНР.
7. Государственная политика в сфере архивного дела в ДНР.
8. Нормативно-правовое регулирование архивного дела в ДНР.
9. Состав и структура Государственного архивного фонда ДНР.
10. Роль Государственного архивного фонда ДНР в сохранении историко-культурного наследия.
11. Понятие государственного архива и его место в системе органов государственной власти.
12. Роль государственных архивов в современном обществе.
13. Функции и задачи государственных архивов.
14. Организация хранения архивных документов в государственных архивах.
15. Обеспечение сохранности архивных документов.
16. Комплектование архивных фондов государственных архивов.
17. Источники комплектования государственных архивов.
18. Учет архивных документов в государственных архивах.
19. Принципы научного учета архивных документов.
20. Организация использования архивных документов.
21. Понятие и значение оцифровки архивных документов.
22. Цели и задачи оцифровки архивных документов.
23. Электронный фонд пользования: понятие и назначение.
24. Структура электронного фонда пользования.
25. Методы создания электронного фонда пользования.
26. Критерии отбора архивных документов для создания электронных копий.
27. Планирование работ по созданию электронного фонда пользования.
28. Организация процесса оцифровки архивных документов.
29. Требования к техническому оборудованию для оцифровки архивных документов.
30. Основные требования к помещениям для создания электронных копий архивных документов.
31. Подготовка архивных документов к оцифровке.
32. Порядок передачи архивных документов на оцифровку.
33. Технология оцифровки архивных документов.
34. Контроль качества электронных копий архивных документов.
35. Хранение и использование электронных копий архивных документов.
36. Понятие муниципального архива и его место в системе архивных учреждений.
37. Значение муниципальных архивов в социально-экономическом развитии территории.
38. Организация деятельности муниципальных архивов.
39. Особенности хранения документов в муниципальных архивах.
40. Комплектование архивных фондов муниципальных архивов.
41. Учет и использование документов муниципальных архивов.
42. Взаимодействие муниципальных архивов с органами местного самоуправления.
43. Понятие ведомственного архива и ведомственного хранения документов.
44. Задачи и функции ведомственных архивов.
45. Организация работы ведомственного архива.
46. Нормативное регулирование ведомственного хранения документов.

47. Хранение документов в ведомственных архивах.
48. Комплектование документов ведомственных архивов.
49. Учет документов ведомственного хранения.
50. Использование документов ведомственных архивов.
51. Понятие управления архивом и его основные функции.
52. Система управления архивным учреждением.
53. Проблемы эффективного менеджмента архивных учреждений.
54. Планирование деятельности архива.
55. Организация труда и управление персоналом архива.
56. Контроль и оценка эффективности деятельности архива.
57. Понятие маркетинга в архивной деятельности.
58. Цели и задачи маркетинга в архивах.
59. Основные направления маркетинга архивных услуг.
60. Перспективы развития менеджмента и маркетинга в архивной сфере.

7.2. Темы письменных работ (типы задач)

Подготовить доклад с мультимедийной презентацией на тему:

61. Методическое обеспечение работы ведомственного архива.
62. Планирование работы ведомственного архива.
63. Ведомственный контроль за состоянием архивов и организацией документов в делопроизводстве.
64. Работа с кадрами в архиве.
65. Учет труда, отчетность, контроль за работой.
66. Порядок передачи в ведомственный архив документов личного происхождения.
67. Передача документов личного происхождения на государственное хранение.
68. Систематизация и описание документов личного происхождения.
69. Организация встреч с общественностью, экскурсий, лекций, докладов.
70. Подготовка документальных публикаций.
71. Оформление исследователей для работы с документами.
72. Выдача дел исследователям.
73. Учет использования документов.
74. Составление и оформление информационных документов.
75. Создание страхового фонда и фонда пользования.
76. Учет страхового фонда.
77. Подготовка дел к передаче на страховое копирование.
78. Подготовка документов для использования средствами массовой информации.
79. Организация выставок документов.
80. Образование коллекции.

7.3. Образец содержания экзаменационного билета (при наличии экзамена по дисциплине)

В случае ведения учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержание билета может отличаться от приведенного.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Понятие, порядок составления номенклатуры дел.
2. Направления и цели использования архивных документов.
3. Основные положения учета архивных документов.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Оценка результатов обучения проводится на основе **накопительной системы**, которая обеспечивает учет индивидуальных достижений обучающегося и отражает уровень освоения им компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

По дисциплине предусмотрены следующие виды контроля: **текущий контроль** (оценивает различные виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности студента); **промежуточная аттестация** (оценивает уровень и качество подготовки по дисциплине в целом). Текущий контроль осуществляется в течение семестра по каждому разделу дисциплины и предполагает начисление баллов за выполнение различных видов работ, включая **организационно-учебную работу в аудитории** (выполнение лабораторных, практических и контрольных работ, участие в обсуждениях, и др.) и **самостоятельную работу** (выполнение домашних, индивидуальных, проектных заданий и пр.).

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена, который включает ответы на теоретические вопросы и решение практических и теоретических задач.

Оценивание текущего контроля и промежуточной аттестации проводится по накопительной системе. Итоговая оценка формируется как сумма баллов, полученных студентом за текущий контроль и за промежуточную аттестацию за семестр (максимум 100).

8.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 7

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		70
1	Организационно-учебная работа в аудитории (практические работы, тесты)	46
	Самостоятельная работа (домашние задания, индивидуальная работа, реферат)	24
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		30
Общий итог за семестр		100

8.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 4, семестр – 7

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		70
1	Комплексная практическая работа	70
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		30
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	
75-79	C		
70-74	D		
60-69	E	удовлетворительно	
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) университета. Для проведения лекционных, практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд. 405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Вахромеева, О. Б. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы : учебное пособие / О. Б. Вахромеева. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 131 с. — ISBN 978-5-94047-465-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/64022>

10.2. Дополнительная литература

1. Большаков, А. М. Вспомогательные исторические дисциплины [Электронный ресурс] / А. М. Большаков. - Москва : Юрайт, 2021. - 155 с.

2. Хорхордина, Т. И. Российская наука об архивах : история. Теория. Люди / Т. И. Хорхордина ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : РГГУ, 2003. - 525 с.

3. Автократов, В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения : [Сборник] / В. Н. Автократов ; Сост. Т. И. Хорхордина. - М. : Рос. гос. гуманитар. ун-т, 2001. - 392,[2] с. Архивное дело с древнейших времен до 1917 года [Текст]. Ч. 2 / [редкол.: К. И. Рудельсон (науч. ред.) и др.] ; Всесоюзный науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела ; [авт.-сост. Н. В. Бржостовская]. - Москва : ВНИИДАД, 1979. - 255 с.

4. Архивное дело с древнейших времен до 1917 года [Текст]. Ч. 1 / [редкол.: К. И. Рудельсон (науч. ред.) и др.] ; Всесоюзный науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела ; [авт.-сост. Н. В. Бржостовская, Б. С. Илизаров]. - Москва : ВНИИДАД, 1979. - 249 с.

5. Максаков, В. В. История и организация архивного дела в СССР : (1917-1945 гг.) / В. В. Максаков ; предисл. Ю. Ф. Кононов ; АН СССР ; Ин-т истории СССР, Моск. гос. ист.-архивный ин-т. - М. : Наука, 1969. - 431 с.

6. Магидов, В. М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания / В.М. Магидов ; [Рос. гос. гуманитар. ун-т]. - М. : Изд. центр Рос. гос. гуманитар. ун-та, 2005. - 393,[1] с

7. Государственные архивы Украинской ССР : Справочник / [Гл. арх. упр. при Совете Министров УССР ; Сост. А. Г. Митюков и др.]. - К. : Наук. думка, 1988. - 220,[1] с.

8. Государственные архивы РСФСР : справочник-путеводитель / [сост. Е. М. Корнева и др. ; редкол.: В. А. Тюннеев (гл. ред.) и др.] ; Гл. арх. упр. при Совете Министров РСФСР. - Москва : Сов. Россия, 1980. - 368 с.

9. Документы ГАФ СССР в библиотеках, музеях и научно-отраслевых архивах : Справ. [Гос. арх. фонда СССР] / ВНИИ документоведения и арх. дела ; [Сост. Л. М. Бабаева и др.]. - М. : Мысль, 1991. - 589,[1] с.

10. Маяковский И. Л. Очерки по истории архивного дела в СССР : (Опыт систем. руководства). Ч. 1 : История архивного дела в СССР до Октябрьской социалистической революции / И. Л. Маяковский ; Глав. арх. упр. НКВД СССР ; Ист.-арх. ин-т. - М., 1941. - 343 с. Описи царского архива XVI века и архива посольского приказа 1614 года / под ред. С. О. Шмидта. - Новосибирск : Изд-во вост. лит., 1960. - 196 с.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU**: сайт / НЭБ (ООО). – Москва, 2000-. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

2. **Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»**: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014-. – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

3. **Национальная подписка**: сайт / РЦНИ. – Москва, 2020-. – URL: <https://podpiska.rcsi.science/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов. пользователей ДонГУ. – Текст: электронный.

4. **Национальная электронная библиотека (НЭБ)**: федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019-. – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

5. **Образовательная платформа Юрайт**: сайт. – Москва, 2013-. – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронная библиотека РГБ**: раздел сайта / РГБ. – Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. – <https://ldiss.rsl.ru/electroniclibrary>. – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.

7. **Электронно-библиотечная система Лань**: сайт / ЭБС Лань. – С.-Петербург, 2011-. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

8. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016-. – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

9. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

10. **Электронный архив ДонГУ**: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (OEM).
2. OpenOffice, LibreOffice.