

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Дата подписания: 29.06.2026 11:01:35

Уникальный программный ключ:


bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa3083c2

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»

Факультет гуманитарного образования  
Кафедра информационно-библиотечной деятельности и  
документоведения

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой информационно-библиотечной  
деятельности и  
документоведения

 О.М. Уржумова

«20» мая 2026 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.В.06 Организация архивного хранения документов

**Направление подготовки** 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

**Профиль подготовки** «Информационные и документные ресурсы в цифровой среде»

**Квалификация (степень) выпускника** – бакалавр

**Форма обучения** – очная, заочная

**Год начала подготовки** – 2026

Краснодар  
2026

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 6 декабря 2017 года № 1182 и основной профессиональной образовательной программой.

**Рецензенты:**

Директор МУК «Централизованная  
библиотечная система» г. Краснодара

Н.Г. Гребещенко

Кандидат культурологии, заведующий кафедрой  
социально-культурной деятельности  
ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный  
институт культуры»

Л.Н. Кондратьева

**Составитель:**

Матвеева А.С., канд.пед. наук, доцент кафедры ИБДиД

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация архивного хранения документов» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ИБДиД от «20» мая 2026 г. протокол № 11.

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация архивного хранения документов» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «29» мая 2026 г. протокол № 10.

## Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	6
5. Образовательные технологии	13
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	14
6.1. Контроль освоения дисциплины	14
6.2. Фонд оценочных средств	15
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины	21
7.1. Основная литература	21
7.2. Дополнительная литература	22
7.3. Периодические издания.	22
7.4. Интернет-ресурсы.	23
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	23
7.6. Программное обеспечение.	23
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	23
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины	24

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Целью** изучения дисциплины «Организация архивного хранения документов» является освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, получение студентами знаний о научных основах работы с архивными документами и современных достижениях в области архивных технологий.

В процессе освоения дисциплины студенты знакомятся с историей возникновения, формирования и развития архивов в нашей стране в разные исторические эпохи, у студентов формируется представление об организационном устройстве отечественного архивного дела.

Студенты также знакомятся с основными направлениями деятельности современных архивов в Российской Федерации, получают представление об архивных документах как неотъемлемой части истории Отечества, уникальных памятниках отечественной культуры, коллективной памяти народа.

В результате освоения дисциплины студенты получают навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

### ***Задачи дисциплины:***

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- изучение архивного маркетинга.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули). Обязательная часть».

Дисциплина «Организация архивного хранения документов» изучается в 7 семестре и базируется на курсах цикла дисциплин: «История», «Философия», «Информационные технологии». При изучении разделов курса «Организация архивного хранения документов» осуществляется связь с «Документоведение и книговедение».

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-4 Готовность принимать компетентные управленческие решения, формировать и поддерживать систему нормативно-правового, методического и документационного обеспечения библиотечно-информационной деятельности	понятие и основные проблемы архивоведения как комплексной научной дисциплины, ее объект и предмет; взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами	применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования; применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах	основными понятиями, применяемым и в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

*Для ОФО*

№п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	К	СР	
1	Раздел 1-6	7		24	24	18	42	зачет

*Для ЗФО*

№п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	КО НС	СР	
1	Раздел 1-6	6		6	6	10	86	зачет

## 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

### Очное отделение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
<b>Раздел (модуль) 1</b>	Раздел (модуль) 1. Теоретические проблемы комплектования, описания и использования архивных документов		
Введение. Архивный фонд Российской Федерации	<i>Лекция 1. Введение. Архивный фонд Российской Федерации</i>	2	ПК-4
	<i>Практические занятия (семинары)</i>		
	<i>Индивидуальные занятия:</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций Архивный фонд Российской Федерации Проблемы архивного дела на современном этапе	4	
История становления и развития архивного дела в России	<i>Лекция 2. История становления и развития архивного дела в России</i>	2	ПК-4
	<i>Практические занятия (семинары)</i> 1. Архивное дело в России в X-XVIII веках 2. Архивное дело в России в XIX - нач. XX века 3. Архивное дело в 1917-1938 годах 4. Архивное дело в СССР в 1940-80-е годы	4	
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа</i> Тематика эссе, рефератов, презентаций	4	
Федеральная архивная служба РФ (архивное агентство)	<i>Лекция 3. Федеральная архивная служба РФ (архивное агентство)</i>	2	ПК-4
	<i>Практические занятия (семинары):</i> 5. Архивная служба РФ, Архивный Фонд РФ, его состав 6. Архивный фонд РФ и его состав.	4	
	<i>Самостоятельная работа:</i> Тематика эссе, рефератов, презентаций	2	
<b>Раздел (модуль) 2.</b>	<i>Раздел (модуль) 2. Комплектование архивного фонда Российской Федерации</i>		
Организация хранения	<i>Лекция 4. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других</i>	2	ПК-4

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	архивных документов		
	<i>Практические занятия (семинары)</i> 7. Государственные архивы и их виды 8. Основные функции работы государственных архивов 9. Муниципальные архивы и их функции	2	
	Самостоятельная работа: Тематика эссе, рефератов, презентаций	4	
Организация ведомственног о хранения АФ РФ	Лекция 5. Организация ведомственного хранения АФ РФ	2	ПК-4
	<i>Практические занятия (семинары)</i> 10. Ведомственное хранение документов 11. Основные функции архивов организаций	2	
	<i>Индивидуальные занятия:</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Тематика эссе, рефератов, презентаций	2	
<b>Раздел (модуль) 3.</b>	<b><i>Раздел (модуль) 3. Экспертиза ценности документов</i></b>		
Экспертиза ценности документов	Лекция 6. Экспертиза ценности документов	2	ПК-4
	<i>Практические занятия (семинары)</i> 11. Экспертиза ценности документов 12. Критерии ценности документов 13. ЭПК: состав, задачи, организация деятельности. 14. Нормативно-методические пособия по ЭЦД	2	
	<i>Индивидуальные занятия:</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Подготовка к тестированию, тематика эссе, рефератов, презентаций	4	
<b>Раздел (модуль) 4</b>	<b><i>Учет и обеспечение сохранности архивных документов</i></b>		
Классификаци я документов АФ РФ	Лекция 7. Классификация архивных документов АФ РФ	2	ПК-4
	<i>Практические занятия (семинары)</i> 15. Классификация документов АФ России 16. Классификация документов в пределах архивных фондов	2	
	<i>Самостоятельная работа:</i> <i>Примеры тестовых заданий (ситуаций),</i> Тематика эссе, рефератов, презентаций	4	
<i>Комплектован ие архива документами</i>	Лекция 8. Комплектование архива документами	2	ПК-4

	<u>Практические занятия (семинары)</u> 17.Комплектование государственных и муниципальных архивов 18.Критерии и источники комплектования	2	
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций	4	
<b>Раздел (модуль) 5.</b>	<i>Раздел (модуль) 5. Справочно-поисковые средства к архивным документам (Научно-справочный аппарат)</i>		
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Лекция 9. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	2	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 19.Прием документов на государственное хранение 20.Система учета документов в архивах 21.Организация проверки наличия и состояния дел	2	
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций	4	
Система НСА к архивным документам	Лекция 10. Система НСА к архивным документам	2	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 22. Описание дел и документной информации. 23. Составление архивных описей	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций	4	
<b>Раздел (модуль) 6.</b>	<i>Раздел (модуль) 6. Научно-исследовательская и методическая работа в области теории и методики архивоведения</i>		
Использование архивных документов	Лекция 11. Использование архивных документов	2	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 24.Архивные путеводители и каталоги 25. Обзоры, указатели, перечни архивных документов	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций	2	
Технология хранения документов в архивах	Лекция 12 Технология хранения документов в архивах	1	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 26.Автоматизированные информационные системы и компьютерные технологии в архивах 27.Археографическая обработка документов	1	

	<i>Самостоятельная работа:</i> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций	2	
Архивный менеджмент и маркетинг. Основные функции. Этика архивиста	<i>Лекция 13</i> Архивный менеджмент и маркетинг. Основные функции. Этика архивиста	1	ПК-4
	<i>Практические занятия (семинары)</i> 28.Формы использования архивных документов 29.Условия хранения документов	1	
	<i>Самостоятельная работа:</i> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций	2	
<b>Вид итогового контроля: экзамен</b>			
ВСЕГО:		108 ч.	

### Заочное отделение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
<b>Раздел (модуль) 1</b>	Раздел (модуль) 1. Теоретические проблемы комплектования, описания и использования архивных документов		
Введение. Архивный фонд Российской Федерации	<i>Лекция 1.</i> Введение. Архивный фонд Российской Федерации	0,5	ПК-4
	<i>Практические занятия (семинары)</i>		
	<i>Индивидуальные занятия:</i> <i>Самостоятельная работа:</i> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций Архивный фонд Российской Федерации Проблемы архивного дела на современном этапе	8	
История становления и развития архивного дела в России	<i>Лекция 2.</i> История становления и развития архивного дела в России	0,5	ПК-4
	<i>Практические занятия (семинары)</i> 1.Архивное дело в России в X-XVIII веках 2.Архивное дело в России в XIX - нач. XX века 3.Архивное дело в 1917-1938 годах 4.Архивное дело в СССР в 1940-80-е годы	0,5	

	<u>Индивидуальные занятия: нет</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Тематика эссе, рефератов, презентаций	8	
Федеральная архивная служба РФ (архивное агентство)	Лекция 3. Федеральная архивная служба РФ (архивное агентство)	0,5	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> 5.Архивная служба РФ, Архивный Фонд РФ, его состав 6. Архивный фонд РФ и его состав.	0,5	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Тематика эссе, рефератов, презентаций	8	
<b>Раздел (модуль) 2.</b>	<u>Раздел (модуль) 2. Комплектование архивного фонда Российской Федерации</u>		
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Лекция 4. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	0,5	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 7.Государственные архивы и их виды 8.Основные функции работы государственных архивов 9. Муниципальные архивы и их функции	0,5	
	Самостоятельная работа: Тематика эссе, рефератов, презентаций	8	
Организация ведомственного хранения АФ РФ	Лекция 5. Организация ведомственного хранения АФ РФ	0,5	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 10.Ведомственное хранение документов 11.Основные функции архивов организаций	0,5	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Тематика эссе, рефератов, презентаций	8	
<b>Раздел (модуль) 3.</b>	<u>Раздел (модуль)3. Экспертиза ценности документов</u>		
Экспертиза ценности документов	Лекция 6. Экспертиза ценности документов	0,5	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 11.Экспертиза ценности документов 12.Критерии ценности документов 13. ЭПК: состав, задачи, организация деятельности. 14.Нормативно-методические пособия по ЭЦД	0,5	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка к тестированию, тематика эссе, рефератов, презентаций	8	
<b>Раздел (модуль) 4</b>	<u>Учет и обеспечение сохранности архивных документов</u>		

Классификация документов АФ РФ	Лекция 7. Классификация архивных документов АФ РФ	0,5	ПК-4
	<i>Практические занятия (семинары)</i> 15.Классификация документов АФ России 16.Классификация документов в пределах архивных фондов	0,5	
	<i>Самостоятельная работа:</i> <i>Примеры тестовых заданий (ситуаций), Тематика эссе, рефератов, презентаций</i>	8	
Комплектование архива документами	Лекция 8.Комплектование архива документами	0,5	ПК-4
	<i>Практические занятия (семинары)</i> 17.Комплектование государственных и муниципальных архивов 18.Критерии и источники комплектования	0,5	
	<i>Самостоятельная работа:</i> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций	8	
<b>Раздел (модуль) 5.</b>	<i>Раздел (модуль) 5. Справочно-поисковые средства к архивным документам (Научно-справочный аппарат)</i>		
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Лекция 9. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	0,5	ПК-4
	<i>Практические занятия (семинары)</i> 19.Прием документов на государственное хранение 20.Система учета документов в архивах 21.Организация проверки наличия и состояния дел	0,5	
	<i>Самостоятельная работа:</i> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций	8	
Система НСА к архивным документам	Лекция 10. Система НСА к архивным документам	0,5	ПК-4
	<i>Практические занятия (семинары)</i> 22. Описание дел и документной информации. 23. Составление архивных описей	1	
	<i>Самостоятельная работа:</i> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций	8	
<b>Раздел (модуль) 6.</b>	<i>Раздел (модуль) 6. Научно-исследовательская и методическая работа в области теории и методики архивоведения</i>		
Использование архивных документов	Лекция 11. Использование архивных документов	0,5	ПК-4

	<u>Практические занятия (семинары)</u> 24.Архивные путеводители и каталоги 25. Обзоры, указатели, перечни архивных документов	0,5	
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций	2	
Технология хранения документов в архивах	Лекция 12 Технология хранения документов в архивах	0,25	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 26.Автоматизированные информационные системы и компьютерные технологии в архивах 27.Археографическая обработка документов	0,5	
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций	2	
Архивный менеджмент и маркетинг. Основные функции. Этика архивиста	Лекция 13 Архивный менеджмент и маркетинг. Основные функции. Этика архивиста	0,25	ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> 28.Формы использования архивных документов 29.Условия хранения документов	0,5	
	<u>Самостоятельная работа:</u> анализ публикаций по дисциплине; Тематика эссе, рефератов, презентаций	2	
<b>Вид итогового контроля: экзамен</b>			
ВСЕГО:		108 ч.	

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» предусматривают использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся: таких, как дискуссии по наиболее проблемным вопросам развития библиотековедения, разработка и демонстрация видеопрезентаций по итогам проведения научного исследования, беседы с работниками библиотечно-библиографических учреждений, представителями отрасли и учеными.

1. Аудиторные занятия: лекция: обзорная лекция, тематическая лекция, лекция – беседа, интерактивная лекция, презентации по отдельным темам. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 25 % аудиторных занятий.

2. Семинар: классический семинар – опрос с обсуждением и итоговым контролем, семинар – деловая игра, семинар – круглый стол.

3. Внеаудиторные занятия: экскурсии в библиотеки, встречи на межвузовском уровне, приглашение гостей (должностные лица, специалисты библиотечных учреждений).

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **6.1. Контроль освоения дисциплины**

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

*Текущий контроль* успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах: письменные индивидуальные задания, устный опрос на семинарских занятиях.

*Рубежный контроль* предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний: устные ответы, письменные работы, практические и лабораторные работы, оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС.

*Промежуточный контроль* по результатам семестра по дисциплине проходит в форме теста.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к семинарским (практическим) занятиям. Самостоятельная работа предусматривает также выполнение во внеучебное время практических заданий, с целью овладения базовыми навыками практической работы в сфере архивного дела. К самостоятельной работе студента относится подготовка к зачету. Обязательным является подготовка студентом в течение семестра доклада, а так же выполнение письменного задания по разработке пакета документов по организации культурно-досугового мероприятия и его проведение.

Формами контроля СРС являются: контрольные и практические (письменные) работы, заслушивание и дискуссия по темам докладов, организация и проведение мероприятия.

### **6.2. Фонд оценочных средств**

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к семинарским (практическим) занятиям. Самостоятельная работа предусматривает также решение во внеучебное время практических заданий, с целью овладения

базовыми навыками практической работы в сфере организации инклюзивной среды в библиотеке. К самостоятельной работе студента относится подготовка к зачету и экзамену. Обязательным является подготовка студентом в течение обучения доклада, а так же выполнение письменного задания.

Формами контроля СРС являются: контрольные и практические работы, заслушивание и дискуссия по темам докладов.

### **6.2.1. Примеры тестовых заданий**

1. Архивоведение – это

- А) комплексная дисциплина, изучающая историю, организацию, теорию и методику работы архивов.
- Б) дисциплина, изучающая историю становления архивов.
- В) научная дисциплина, изучающая хранящиеся в архивных учреждениях документальные материалы.
- Г) научная дисциплина, изучающая основы деятельности архивных учреждений.

2. Что из перечисленного не входит в перечень объектов изучения архивоведения?

- А) текстовые документы на бумажной основе
- Б) кинофотодокументы и звукозаписи;
- В) микрофильмы;
- Г) ничего из указанного.

3. Какой из методов научного анализа предполагает оценку архивных документальных материалов исходя из роли организации, в которой они были созданы, а также её полномочий и предназначения?

- А) системный
- Б) функциональный
- В) ретроспективный
- Г) информационный

4. Какой из научных методов архивоведения до 1960-х гг. выступал в отечественной науке в качестве основного?

- А) математический
- Б) ретроспективный
- В) источниковедческий
- Г) функциональный.

5. Что называется группой документов, которая учитывается в архиве под самостоятельным номером?

- А) единица хранения
- Б) фонд
- В) опись
- Г) коллекция

6. В чём состоит отличие между государственными и ведомственными архивами?

- А) В правовом положении

- Б) В составе хранящихся документов
- В) В значении хранящихся документов
- Г) Всё указанное выше верно.

7. Какой из принципов применяется для группировки архивных дел в зависимости от принадлежности к структурным подразделениям, в деятельности которых они образовались?

- А) структурный,
- Б) функциональный,
- В) номинальный,
- Г) отраслевой.

8. Что является обособленной, связанной по содержанию совокупностью документов учреждений, предприятий, организаций, относящихся к одному вопросу, событию, объекту и объединённых единым делопроизводственным процессом?

- А) архивный документ,
- Б) архивное дело,
- В) архивный фонд,
- Г) архивная опись.

9. Как называются документы, переданные владельцем на хранение в архив?

- А) государственный архивный фонд,
- Б) архивная коллекция,
- В) фонд личного происхождения,
- Г) материалы фондообразователя.

10. Архив – это

Учреждение, структурное подразделение

11. фонд - это

12. фондообразователь - это

13. архивная коллекция – это

14. Принцип историзма в архивоведении имеет значение

- А) только историки имеют право работать с архивными документами;
- Б) в архиве все документы должны быть расположены в хронологической последовательности;
- В) оценка значимости архивных комплексов происходит с точки зрения той эпохи, в которой они были созданы;
- Г) архивы берут на хранение исключительно самые важные исторические документы.

15. Принцип недробимости архивного фонда означает что

- А) запрещается смешивать документы одного фондообразователя с документами иного происхождения;
- Б) архивы берут на хранение исключительно самые важные исторические документы;
- В) запрещается передавать документы из одного архива в другой;
- Г) запрещается экспонирование документов из фондов личного происхождения без согласия фондообразователя.

16. ризница – это

- А) помещение в храме, монастыре, приспособленное для хранения материальных ценностей и документов
- Б) приспособление для нанесения надписей на пергаменте;
- В) техника письма в 11-14 вв. на русских землях;
- Г) настоятельница монастыря, заведовавшая церковным архивом.
25. Кто выступал заведующим городским архивом в ВКЛ?
- А) воевода и судья,
- Б) судья, писарь и бурмистр,
- В) епископ, дьяк и воевода,
- Г) войт и лавник.
26. Что входило в обязанность городского интролигатора?
- А) Содержание городского архива,
- Б) Поддержание гигиенического порядка в архиве,
- В) Переплёт книг, хранящихся в архиве,
- Г) Составление копий книг, хранящихся в архиве.
27. Как назывались инвентарные описи к книгам городского архива?
- А) городские описи,
- Б) городские реестры,
- В) городские инвентари,
- Г) городские справки.
28. Как называются связки документов в частных магнатских архивах 16-18 вв.?
- А) плики,
- Б) сшитки,
- В) суммариуши,
- Г) фасцикулы.
29. Итенерарий – это
- А) заведующий частновладельческим архивом,
- Б) Помощник интролигатора,
- В) места хранения архивных комплексов,
- Г) опись частновладельческого архива.
30. Группировка документов социально-экономического характера в архиве Радзивилов основывалась на принципе
- А) принадлежности к лотифундии, староству, экономии, поместью
- Б) хронологии
- В) авторства
- Г) типологии источника
31. Центральными хранилищами оконченных делопроизводством документов местных учреждений ведомства Министерства внутренних дел является:
- а) архивы казённых палат,
- б) архивы губернских присутствий,
- в) архивы жандармских управ,
- г) архивы губернских правлений.
- 32) Какой принцип классификации материалов использовался в архивах действующих учреждений в 19 веке?



10. Принципы отбора и критерии оценки документации.
11. Оформление результатов экспертизы ценности документов на предприятиях, в организациях и учреждениях.
12. Методика отбора документов на государственное хранение.
13. Экспертные органы в области архивного дела и их функции.
14. Организация работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах.
15. Организация работы по экспертизе ценности документов в ведомственных архивах.
16. Организация работы по экспертизе ценности документов в организациях.
17. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов и порядок их оформления.
18. Порядок комплектования архивов.
19. Источники комплектования архивов.
20. Государственный учет документов в архивах Российской Федерации.
21. Особо ценные документы Архивного Фонда РФ.
22. Страховой фонд документов.
23. Порядок комплектования страхового фонда документов.
24. Порядок размещения документов в архивных учреждениях РФ.
25. Обеспечение сохранности документов в государственных архивах.
26. Обеспечение сохранности документов в ведомственных архивах.
27. Обеспечение сохранности документов в муниципальных архивах.
28. Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах.
29. Проверка наличия и состояния документов в ведомственных архивах.
30. Проверка наличия и состояния документов в муниципальных архивах.
31. Состав научно-справочного аппарата к архивным документам.
32. Классификация и целевое назначение архивных справочников.
33. Опись дел в системе справочной документации архива.
34. Справочники к документам ведомственных архивов.
35. Цели использования документальных источников из государственных архивов.
36. Цели использования документальных источников из ведомственных архивов.
37. Цели использования документальных источников из муниципальных архивов.
38. Классификация архивных фондов.
39. Порядок работы с архивными материалами.
40. Правовой статус архивов и фондов с ограниченным доступом
41. Принципы использования охраняемой документации.
42. Система руководства и контроля в ведомственных архивах.
43. Система руководства и контроля в муниципальных архивах.
44. Система руководства и контроля в государственных архивах.
45. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива.
46. Технология и режим хранения документальных фондов государственных архивов.

47. Технология и режим хранения документальных фондов муниципальных архивов.

48. Реставрация и консервация документов.

### **6.2.3. Вопросы к зачету по дисциплине**

1. Понятия: «документ» и «архивный документ»; «информация» и «ретроспективная информация» – как базовые понятия терминосистемы архивоведения.

2. Понятие "архив". История возникновения. Эволюция взглядов на архив в российском обществе. Классификация архивов. Определения понятия в нормативно-правовых и методических документах.

3. Понятия: «документальный фонд», «архивный фонд», «Архивный фонд Российской Федерации». Определение, соотношение, область применения.

4. Архивное право и архивное законодательство. Изменения архивного законодательства на современном этапе.

5. Комплектование Архивного Фонда Российской Федерации. Методология и проблемы комплектования Архивного фонда российской Федерации на современном этапе.

6. Понятие «ценность документов». Экспертиза ценности документов: основное назначение, принципы и критерии.

7. Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения, дело.

8. Автоматизированные поисковые информационные системы в архивах. Проблемы и перспективы.

9. Понятие о классификации документов в пределах архива.

10. Единица учёта и хранения архивных документов.

11. Взаимосвязь и взаимозависимость классификации, комплектования, экспертизы ценности и использования архивных документов.

12. Законодательные акты и правила, регламентирующие организацию и порядок комплектования государственных и ведомственных архивов.

13. Источники комплектования государственных архивов. Критерии определения организаций-источников комплектования государственных архивов.

14. Источники комплектования ведомственных, объединенных ведомственных и объединенных межведомственных архивов.

15. Типы и виды перечней. Требования, предъявляемые к методике составления типовых и ведомственных перечней с указанием сроков хранения документов.

16. Особенности учета архивных документов в государственных и ведомственных архивах.

17. Учет особо ценных документов. Назначение, основные принципы. Уровни учёта. Нормативно-правовое регулирование учёта.

18. Понятие «технология хранения архивных документов». Содержание и основные процессы.

19. Понятия «режимы» хранения архивных документов. Основные требования к помещениям для хранения документов и к их оборудованию.
20. Система НСА. Назначение, структура и состав. Основные направления развития.
21. Передача информации потребителям. Виды предоставления ответной информации.
22. Выдача дел во временное пользование. Организация работы. Ограничительные сроки и порядок возвращения документов.
23. Учет использования документов как необходимый элемент научной организации использования документов в архивах.
24. Особенности комплектования негосударственных архивов.
25. Классификация потребителей ретроспективной информации. Понятие о полезности и ценности архивных документов в зависимости от целей использования.
26. Использование архивных документов как процесс актуализации ретроспективной информации. Цели, направления, формы использования архивных документов.
27. Исполнение запросов – как важнейшая функция современных архивов.
28. Организация работы с электронными документами и справочниками в читальных залах архивов.
29. Порядок выдачи и пользования документами в читальном зале. Организация работы читального зала. Учет использования дел и документов.
30. Состав документов, подлежащих передаче в архив организации
31. Современные федеральные Госархивы
32. Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архива
33. Порядок формирования дел в организации
34. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив организации (нумерация, лист-заверитель, внутренняя опись, обложка дела, опись дела)
35. Связь курса архивоведения с другими базовыми дисциплинами
36. Задачи и этапы экспертизы ценности документов
37. Основные задачи и функции архива организации
38. Предмет и основные понятия архивоведения

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **7.1 Основная литература**

1. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Булюлина. — Москва : Научно-издательский центр ИНФРА-М, 2025. — 206 с. — Текст : непосредственный.
2. Булюлина, Е. Е. Архивоведение : учебник / Е. Е. Булюлина, Б. Б. Илизаров, Г. Г. Хабибулина. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 206 с. — DOI: 10.12737/1023988. — URL: <https://naukaru.ru/ru/nauka/textbook/4043/view> (дата обращения: 09.12.2025). — Текст : электронный.

3. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567586> (дата обращения: 09.01.2026).

4. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров : [16+] / А. Д. Тельчаров. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2025. — 184 с. : табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720213> (дата обращения: 09.01.2026). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-05400-6. — Текст : электронный.

## 7.2 Дополнительная литература

1. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 28.06.2014) "Об электронной подписи" (06 апреля 2011 г.)// [Электронный ресурс]. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_165011/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165011/)

2. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014) "Об архивном деле в Российской Федерации"// [Электронный ресурс]. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_169580/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169580/)

3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // [Электронный ресурс]. - URL : [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_165971/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165971/)

4. Закон Тюменской области о формировании и содержании архивных фондов Тюменской области. Принят областной Думой 23 декабря 2004 г. (в ред. Законов Тюменской области от 03.10.2012 N 73)// [Электронный ресурс].  
- URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_165971/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165971/)

5. Распоряжение Правительства РФ от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности» // [Электронный ресурс]. - URL: [http://archives.ru/documents/order\\_gov176r\\_2011.shtml](http://archives.ru/documents/order_gov176r_2011.shtml)

## 7.3. Периодические издания

Журнал Делопроизводство

Журнал Отечественные архивы

Журнал Управление персоналом

## 7.4. Программное обеспечение и Интернет – ресурсы:

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1	Научно-образовательный портал. <a href="http://www.eup.ru">http://www.eup.ru</a>	Бесплатная электронная библиотека	Режим доступа

			свободный
2	Образовательный портал. <a href="http://www.informika.ru">http://www.informika.ru</a>	Портал ФГАУ «Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и коммуникаций»	Режим доступа свободный
3	Научная электронная библиотека ГПНТБ России. URL. <a href="http://ellib.gpntb.ru">http://ellib.gpntb.ru</a>	Научная электронная библиотека	Режим доступа свободный
4	Википедия (свободная энциклопедия). <a href="http://ru.wikipedia.org">http://ru.wikipedia.org</a> .	Открытая свободная энциклопедия	Режим доступа свободный
5	Информационно-справочный портал LIBRARY.RU <a href="http://www.library.ru">http://www.library.ru</a>	Общероссийская виртуальная справочно-информационная служба публичных библиотек	Режим доступа свободный
6	Российская государственная библиотека. Режим доступа: <a href="http://www.rsu.ru">www.rsu.ru</a>	Электронный каталог и электронная библиотека публикаций по гуманитарным проблемам.	Режим доступа свободный

### 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Электронная база данных по архивоведению и документоведческим исследованиям содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы

### 7.6. Программное обеспечение

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Архивоведение» обеспечена необходимой компьютерной техникой, имеется видеопроектор для демонстрации видеопрезентаций, есть выход в Интернет

**Дополнения и изменения  
к рабочей программе учебной дисциплины  
на 20\_\_ - 20\_\_ уч. год**

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование)  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель(и):  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)