

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

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

Исторический факультет
Кафедра археологии, историографии, источниковедения и
методов исторического исследования



П.А. Машаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«АРХИВОВЕДЕНИЕ»

| | |
|---|--|
| Укрупненная группа направлений подготовки | 44.00.00 Образование и педагогические науки |
| Программа высшего образования | Программа бакалавриата |
| Направление подготовки | 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) |
| Профиль подготовки | История и обществознание |
| Квалификация | Бакалавр |
| Форма обучения | Очная, заочная |

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (Профиль: История и обществознание), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 125 (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 2024 года.

Разработчик:

Доцент кафедры археологии, историографии,
источниковедения и методов исторического
исследования
канд. ист. наук



И. Абуков

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры археологии, историографии,
источниковедения и методов исторического исследования.
Протокол от 26.03.2024 г. № 8

Заведующий кафедрой



А.В. Колесник

СОГЛАСОВАНО:

Декан исторического факультета
28.03.2024 г.



А.И. Минаев

Учебно-методическая комиссия исторического факультета.
Протокол от 27.03.2024 г. № 7.
Председатель



Е.В. Кузнецова

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,
д-р ист. наук, проф.
26.03.2024 г.



А.В. Бредихин

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,
канд. ист. наук, доц.
26.03.2024 г.



Пенькова

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,
д-р ист. наук, доц.
26.03.2024 г.



Бредихин

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,
д-р ист. наук, доц.
26.03.2024 г.



Колесник

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Для изучения учебной дисциплины «Архивоведение» необходимы знания и умения, формируемые *предшествующими дисциплинами* – «Вспомогательные исторические дисциплины», «История исторической науки»; *сопутствующими дисциплинами* – «История России», «Архивоведение».

1.2. Знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплины являются основой для изучения *последующих* дисциплин: «Историография»; используются при написании выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

| Наименование показателя | Значение показателя |
|---|--|
| Название образовательной программы | 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (Профиль: История и обществознание) |
| Шифр и название в соответствии с учебным планом | Б1.В.ОД2 Архивоведение |
| Часть образовательной программы | Вариативная часть: выбор вуза |
| Количество зачетных единиц / всего часов | 3/108 |

2.2. Распределение часов по периодам обучения

| Форма обучения | Курс | Семестр | Общее количество часов | | | | | Форма контроля |
|----------------|------|---------|------------------------|--------------|--------------|----------------------------------|-------|----------------|
| | | | лекционных | лабораторных | практических | самостоятельной работы+ контроль | всего | |
| Очная | 1 | 2 | 30 | – | 15 | 63 | 108 | зачет |
| Заочная | 1 | 2 | 6 | – | 2 | 100 | 108 | зачет |

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов навыков и теоретических знаний об источниковедении, познакомить студентов с теоретической базой источниковедения, видами исторических источников и сформулировать способность самостоятельной работы с документами.

Задачи:

- ознакомить студентов с основными понятиями, принципами организациями и функционирования архивных учреждений;
- рассмотреть комплексный процесс исторического развития архивного дела в России, его основные этапы и специфические особенности;
- изучить общие черты и особенности функционирования государственных и ведомственных архивов, их взаимные связи и основные направления деятельности.

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

| Компетенции | Индикаторы | Результаты обучения |
|-------------|------------|---------------------|
|-------------|------------|---------------------|

| | | |
|---|--|---|
| ОПК-8: Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний | ОПК 8.1. Владеет основами исторического мышления | ОПК 8.1.1. Знать теоретическую и практическую часть курса, ОПК 8.1.2. Владеть терминологией, ОПК 8.1.3. Уметь анализировать материал. |
| | ОПК-8.2. Демонстрирует способность проведения сравнительного анализа фактов и явлений общественной жизни на основе исторического материала | ОПК-8.2.1. Знать основные этапы развития архивного дела; ОПК-8.2.2. Уметь работать с архивными документами, ОПК-8.2.3. Владеть способностью делать самостоятельные выводы. . |

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| Название темы | Краткое содержание темы (вопросы темы) |
|--|---|
| | Содержательный модуль 1 |
| Тема 1. Введение в архивоведение | 1.1. Предмет, объект, основные понятия архивоведения. 1.2. Архив. 1.3. Функции госархива. Тайный архив. 1.4. Фондообразователи. Провениенцпринцип. 1.5. Фонд личного происхождения. Объединенный архивный фонд. Архивная коллекция. 1.6. Единица хранения. 1.7. Архивный фонд РФ и его части. 1.8. Классификация документов АФ. |
| Тема 2. Экспертиза ценности документа. | 2.1. Три задачи экспертизы документа. 2.2. Критерии ценности документа. 2.3. Понятие подлинника и копии. Дублетные документы. Поглощенные документы. 2.4. Этапы экспертизы ценности документа. 2.5. Запретные даты. |
| Тема 3. Сеть архивов РФ. | 3.1. ГАРФ. 3.2. РГАДА. 3.3. РГИА. 3.4. РГА ВМФ, 3.5. РГВИА. 3.6. РГАЭ. 3.7. РГАЛИ. 3.8. РГИА ДВ. 3.9. РГА НТД. 3.10. РГА ФД. 3.11. РГА КФД, 3.12. РГА СПИ. 3.13. РГАНИ. |

| | |
|---|--|
| | 3.14. ЦХСФ. 3.15. Административно-территориальное деление архивов. |
| Тема 4. Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат. Поиск и использование документов. | 4.1. Учетные документы. 4.2. Книга поступлений документов. Лист фонда. Опись дел фонда. Реестр описей. Нумерация листов. Заверительная надпись. Дело фонда. 4.3. Паспорт архива. 4.4. Карточка фонда. 4.5. Типы архивных справочников. Путеводители и их составляющие и схемы построения, индивидуальная характеристика фонда. Архивные описи и их состав. Архивные каталоги. Обзоры. Систематический, предметно-тематический и хронологический каталоги. |
| Тема 5. Атрибуция и некоторые вопросы использования архивных документов. | 5.1. Понятие об атрибуции. 5.2. Реквизиты документа и их определение. 5.3. Использование архивных документов. 5.4. Исследователь в архиве. 5.5. Рабочие материалы. |
| Тема 6. История архивного дела (XI-XVII вв.). | 6.1. Архивы в Древнерусском государстве. 6.2. Архивы периода феодальной раздробленности. 6.3. Архивы централизованного государства. 6.4. Царский архив. 6.5. Архивы приказов и местных органов управления. 6.6. Архивы местных учреждений. |
| Тема 7. История архивного дела. Архивы и архивное дело в XVIII в. | 7.1. Архивы в первой половине XVIII в. 7.2. Создание первого в России исторического архива. 7.3. Архивы высших учреждений. 7.4. Архивы центральных и местных учреждений. 7.5. Постановка архивного дела. 7.6. Использование архивных документов. 7.7. Архивное дело во второй половине XVIII в. 7.8. Новые исторические архивы. 7.9. Московский архив коллегии иностранных дел. , и собирание и использование архивных документов. 7.10. Архивы на местах. |
| Тема 8. История архивного дела. Архивы в XIX в. | 8.1. Архивы в первой четверти XIX в. 8.2. Архивы высших учреждений. 8.3. Архивы центральных и местных учреждений. Исторические архивы. Архивы в период войны 1812 года. «Румяцевский кружок». Изменение в архивном деле. Собирание и использование документов. Архивы во второй четверти XIX в. Исторические архивы. Борьба с фальсификацией документов в западных губерниях. Постановка архивного дела. Собирание архивных материалов. Археографическая экспедиция и Археографическая комиссия. Архивы правительственных учреждений. Исторические архивы. |
| Тема 9. История архивного дела в | 9.1. Проект архивной реформы Н.В.Калачова. 9.2. Проект архивной реформы Д.Я. Самоквасова. |

| | |
|---|--|
| кон. XIX-начале XX вв. | 9.3. Проекты начала XX в. 9.4. Архивы в годы первой мировой войны. 9.5. Частновладельческие архивы. |
| Тема 10. История архивного дела в советский период (1917-1920-е гг.). | 10.1. Архивы в годы революции и гражданской войны. 10.2. Госархив РСФСР. 10.3. Организация архивного дела в 1920-е гг. 10.4. Засекречивание документов. 10.5. Кадровая политика в кон. 20-х гг. 10.6. Перегруппирование архивов. |
| Тема 11. Архивы в нач. 30-х и в годы ВОВ. | 11.1. «Макулатурные кампании», «кадровые чистки», репрессии. 11.2. Роль НКВД в работе архивов. 11.3. «Положение о ГАФ СССР и сети государственных архивов». 11.4. Эвакуация архивов в 1941-1942 гг. 11.5. Накопление и хранение материалов по ВОВ. |
| Тема 12. Архивы и архивное дело в СССР в 1945-1980-е гг. | 12.1. Русский заграничный исторический архив. 12.2. Трофейные архивы. 12.3. Отказ от централизации архивного дела. 12.4. Положение 1958 года. 12.5. Выход из системы внутренних дел. 12.6. Журнал «Советские архивы». 12.7. Жесткий контроль за работой исследователей. 12.8. Расширение ведомственных архивов. |
| Тема 13. Архивы и архивное дело в кон. XX-нач. XXI вв. | 13.1. Реорганизация архивного дела. 13.2. Уничтожение дел КПСС. 13.3. Создание сети федеральных архивов. 13.4. Появление понятия "депозитарное хранение". |

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 2

| Наименования разделов и тем | Количество часов | | | | |
|---|------------------|--------|--------|-------|-------|
| | Лекц. | Лабор. | Практ. | СРС+К | Всего |
| Содержательный модуль 1. | 30 | | 15 | 63 | 108 |
| Тема 1. Введение в архивоведение. | 2 | | 1 | 4 | 7 |
| Тема 2. Экспертиза ценности документа. | 3 | | 2 | 4 | 9 |
| Тема 3. Сеть архивов РФ. | 3 | | 2 | 5 | 10 |
| Тема 4. Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат. Поиск и использование документов. | 3 | | 1 | 5 | 9 |
| Тема 5. Атрибуция и некоторые вопросы использования архивных документов. | 3 | | 1 | 5 | 9 |

| | | | | | |
|---|----|---|----|----|-----|
| Тема 6. История архивного дела (XI-XVII вв.). | 2 | | 1 | 5 | 8 |
| Тема 7. История архивного дела. Архивы и архивное дело в XVIII в. | 2 | | 1 | 5 | 8 |
| Тема 8. История архивного дела. Архивы в XIX в. | 2 | | 1 | 5 | 8 |
| Тема 9. История архивного дела в кон. XIX-начале XX вв. | 2 | | 1 | 5 | 8 |
| Тема 10. История архивного дела в советский период (1917-1920-е гг.). | 2 | | 1 | 5 | 8 |
| Тема 11. Архивы в нач. 30-х и в годы ВОВ. | 2 | | 1 | 5 | 8 |
| Тема 12. Архивы и архивное дело в СССР в 1945-1980-е гг. | 2 | | 1 | 5 | 8 |
| Тема 13. Архивы и архивное дело в кон. XX-нач. XXI вв. | 2 | | 1 | 5 | 8 |
| ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП | 30 | — | 15 | 63 | 108 |

6.2. Форма обучения – заочная, курс – 1, семестр – 2

| Наименования разделов и тем | Количество часов | | | | |
|---|------------------|--------|--------|-------|-------|
| | Лекц. | Лабор. | Практ. | СРС+К | Всего |
| Содержательный модуль 1. | 6 | | 2 | 100 | 108 |
| Тема 1. Введение в архивоведение. | 2 | | | 5 | 7 |
| Тема 2. Экспертиза ценности документа. | 3 | | | 6 | 9 |
| Тема 3. Сеть архивов РФ. | | | 2 | 8 | 10 |
| Тема 4. Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат. Поиск и использование документов. | | | | 9 | 9 |
| Тема 5. Атрибуция и некоторые вопросы использования архивных документов. | | | | 9 | 9 |
| Тема 6. История архивного дела (XI-XVII вв.). | | | | 8 | 8 |
| Тема 7. История архивного дела. Архивы и архивное дело в XVIII в. | 1 | | | 7 | 8 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|-----|-----|
| Тема 8. История архивного дела. Архивы в XIX в. | | | | 8 | 8 |
| Тема 9. История архивного дела в кон. XIX-начале XX вв. | | | | 8 | 8 |
| Тема 10. История архивного дела в советский период (1917-1920-е гг.). | | | | 8 | 8 |
| Тема 11. Архивы в нач. 30-х и в годы ВОВ. | | | | 8 | 8 |
| Тема 12. Архивы и архивное дело в СССР в 1945-1980-е гг. | | | | 8 | 8 |
| Тема 13. Архивы и архивное дело в кон. XX-нач. XXI вв. | | | | 8 | 8 |
| ИТОГО ПО КОМПОНЕНТУ ОПОП | 6 | – | 2 | 100 | 108 |

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

7.1. Контрольные вопросы

Содержательный модуль 1

1. Предмет, объект, основные понятия архивоведения.
2. Понятие архива.
3. Архивный фонд.
4. Фонд личного хранения.
5. Единица хранения.
6. Архивный Фонд РФ.
7. Экспертиза ценности документа.
8. Сеть архивов РФ.
9. Архивные справочники.
10. Путеводители.
11. Карточка и лист фонда.
12. Архивная опись.
13. Архивный каталог.
14. Архивные обзоры.
15. Использование архивных документов.
16. Исследователь в архиве.
17. Рабочие материалы.
18. Архивы в Древнерусском государстве.
19. Архивы периода феодальной раздробленности.
20. Архивы в Централизованном государстве. Царский архив. Архивы приказов и местных органов управления.
21. Архивы местных учреждений.
22. Архивы в первой половине XVIII века.
23. Архивы высших учреждений.
24. Архивы центральных и местных учреждений.

25. Постановка архивного дела.
26. Использование архивных документов.
27. Архивное дело во второй половине XVIII века.
28. Преобразования первой четверти XIX века.
29. Новые архивы.
30. Архивы в период Отечественной войны 1812 года.
31. Изменения в архивном деле. Собираение и использование архивных документов.
32. Разборка архивов западных губерний в 30-50-е гг. XIX в.
33. Деятельность П.М. Строева.
34. Исторические архивы второй половины XIX в.
35. Проект архивной реформы Н.В. Калачова.
36. Проект архивной реформы Д.Я. Самоквасова.
37. Проекты архивных реформ начала XX века.
38. Архивы в годы Первой мировой войны.
39. Частновладельческие архивы.
40. Архивы в годы революции 1917 года и гражданской войны.
41. Организация архивного дела в 1920 годы.
42. “Макулатурные кампании”, кадровые “чистки” и репрессии архивистов в 30-е годы.
43. Архивы в годы Великой Отечественной войны.
44. Архивы и архивное дело в СССР в 1940 – 1980-е гг.
45. Архивы и архивное дело в конце XX - начале XXI века.
46. Особенности развития архивного дела на современном этапе.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Архивы Донецкой Народной Республики.
2. Архивы Древней Руси
3. Архивы Московского государства.
4. Монастырские архивы.
5. Петр Первый и архивное дело.
6. Работа историков XVIII века с архивными источниками.
7. Деятельность Румянцевского кружка в поиске и сохранении документов прошлого.
8. П.М. Строев.
9. Архивы Западной России в XIX в.
10. Московский архив Министерства юстиции.
11. Н.В. Калачов.
12. Д.Я. Самоквасов.
13. Исторические архивы в нач. XX в.
14. Семейные архивы русской аристократии.
15. Архивы в первые годы советской власти.
16. Уничтожение документов и репрессии архивных работников в 30-е гг.
17. Потери архивных фондов в годы Великой Отечественной войны.
18. Изменения в архивном деле в 40-80-е гг. XX в.
19. Раскрытие архивов и роль архивных документов в годы перестройки.
20. Тайный архив.

7.3. Темы презентаций

1. РГАДА- главный архив документов по истории Средневековой Руси.
2. РГВИА – федеральный архив военной истории.
3. РГА ВМФ - федеральный архив военно-морской истории,
4. РГАЛИ – федеральный архив литературы и искусства.
5. РГА ФД – федеральный архив фонодокументов.

6. ГАРФ – Государственный архив Российской Федерации.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний, обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

8.1. Форма обучения - очная

| Номера разделов | Виды работ | Максимальное количество баллов |
|-----------------------|---|--------------------------------|
| 1 | Организационно-учебная работа в аудитории | 5 |
| | Самостоятельная работа | 25 |
| | практическая работа | 27 |
| | тестирование | 13 |
| ИТОГО | | 70 |
| Зачет | | 30 |
| Общий итог за семестр | | 100 |

8.2. Форма обучения - заочная

| Номера разделов | Виды работ | Максимальное количество баллов |
|-----------------------|---|--------------------------------|
| 1 | Организационно-учебная работа в аудитории | 5 |
| | Самостоятельная работа | 25 |
| | практическая работа | 27 |
| | тестирование | 13 |
| ИТОГО | | 70 |
| Зачет | | 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 | зачтено |
| 75-79 | C | | зачтено |
| 70-74 | D | удовлетворительно | зачтено |
| 60-69 | E | | зачтено |
| 35-59 | FX | неудовлетворительно | не зачтено |
| 0-34 | F | | не зачтено |

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся во 2-м (г. Донецк, ул. Университетская, 22) учебном корпусе университета. Для проведения лекционных и 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-методических кабинетах 2-го учебного корпуса, материально-техническую базу учебной лаборатории «кафедры археологии, историографии, источниковедения и методов исторического исследования».

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.

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Бурова Е.М. Архивоведение: (теория и методика) : учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева. – Москва : Издательский дом МЭИ, 2012. – 482 с.
2. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования / А. Г. Голиков. – 3-е изд., стер. – Москва : Академия, 2012. – 173 с.
3. Крайская, З. В. Архивоведение: Учеб. для сред. спец. учеб. заведений / З. В. Крайская, Э. В. Челлини. – М.: НОРМА, 1996. – 224 с.
4. Цеменкова С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учеб. Пособие / С.И. Цеменкова. – Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2015. – 155

11.2. Дополнительная литература.

1. Автократов, В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения: [Сборник] / В. Н. Автократов; Сост. Т. И. Хорхордина. - М.: Рос. гос. гуманит. ун-т, 2001. – 392 с.
2. Хорхордина, Т. И. Российская наука об архивах: история. Теория. Люди / Т. И.
3. Хорхордина; Рос. гос. гуманитар. ун-т. – М.: РГГУ, 2003. – 525 с.
Сергазин, Ж. Ф. Основы обеспечения сохранности документов: [Учеб. для вузов по специальности "Ист. архивоведение", "Документоведение и орг. упр. труда в гос. учреждениях", "Науч.-техн. информация"] / Ж. Ф. Сергазин. – М.: Высш. шк., 1986. – 240 с.
4. Усанова О.Г. Документоведение и архивоведение : словарь / О.Г. Усанова, А.В.
5. Лушникова. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань : Планета музыки, 2019. – 171 с.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст:электронный.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
4. Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
5. ЭБС Юрайт: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов.

- пользователей. – Текст: электронный.
6. Электронно-библиотечная система ДонГУ: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
7. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.
8. Электронный архив ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ No 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ No 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).