

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт
(филиал) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический
университет»
Социально-гуманитарный факультет
Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.ДВ.06.01 Б1.В.01.ДВ.07.02
АРХИВОВЕДЕНИЕ

Уровень высшего образования	Бакалавриат
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки История и обществознание История и дополнительное образование (организация музейно-экскурсионной дея- тельности)
Профили	
Форма обучения	Очная
Направление подготовки	44.03.01 Педагогическое образование
Профили	История, право
Форма обучения	Заочная

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение». Нижний Тагил : Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2021. – 13 с.

Настоящая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (№ 125 от 22.02.2018) и ФГОС ВО по направлению 44.03.01 Педагогическое образование (№ 121 от 22.02.2018)

Автор: кандидат исторических наук, доцент С. А. Потапов
кафедры гуманитарных и
социально-экономических наук

Программа одобрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических наук. Протокол от 22.04.2021 №8

Заведующий кафедрой Н.Ю. Мочалова

Программа рекомендована к печати методической комиссией социально-гуманитарного факультета. Протокол № 8 от 29.04.2021

Председатель МК СГФ Н.А. Тарасова

© Нижнетагильский государственный
социально-педагогический институт
(филиал) ФГАОУ ВО «РГППУ», 2021.
©Потапов Сергей Александрович, 2021.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3.	Результаты освоения дисциплины.....	4
4.	Структура и содержание дисциплины.....	5
	4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы.....	5
	4.2. Учебно-тематический план.....	5
	4.3. Содержание дисциплины.....	7
5.	Образовательные технологии.....	9
6.	Учебно-методические материалы.....	9
	6.1. Организация самостоятельной работы студентов.....	9
	6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации.....	11
7.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	13

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: развитие профессиональной компетентности специалистов посредством освоения знаний о законодательных и нормативно-правовых особенностях функционирования службы архивов России.

Задачи:

- овладеть необходимым для будущих учителей истории и обществознания понятийным аппаратом архивоведения;
- изучить систему архивного законодательства Российской Федерации;
- способствовать формированию навыков работы студентов с нормативно-правовыми и методическими документами по основным направлениям деятельности государственных архивов и архивов организаций;
- изучить систему архивных учреждений России и основные их функции.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Архивоведение» является частью учебного плана по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили «История и обществознание» и «История и дополнительное образование (организация музейно-экскурсионной деятельности)»; 44.03.01 Педагогическое образование, профиль «История и право». Дисциплина включена в блок, формируемый участниками образовательных отношений, и является курсом по выбору. Дисциплина реализуется в НТГСПИ на кафедре гуманитарных и социально-экономических наук.

Данная дисциплина логически связана с дисциплинами профиля «История» – «История древнего мира», «История», «Источниковедение», «Вспомогательные исторические дисциплины» и профиля «Обществознание» – «Историческое краеведение», которые изучаются на первом курсе. Студентам необходимо знать основы данных дисциплин, чтобы сформировать научно-мировоззренческую базу для дальнейшего изучения исторических дисциплин.

В силу того, что дисциплина формирует знания и навыки работы с архивными источниками, умения научно-исследовательского плана, освоение ее необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как «История», «Вспомогательные исторические дисциплины» и «История России с древнейших времен до XXI».

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование и развитие следующих компетенций:

УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

Категория	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Системное и критическое мышление	УК1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения постав-	ИУК 1.1. Знает основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач
		ИУК 1.2. Умеет осуществлять поиск информации для решения поставленных задач, применять методы критического анализа и синтеза информации
		ИУК 1.3. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки; отличает факты от мнений, интерпретаций и оценок; применяет методы системного подхода для решения поставленных задач

	ленных задач	
--	--------------	--

ПК-7 – Способен использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения) и в области образования

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	ОТФ из Профстандарта
ПК-7 – Способен использовать теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в предметной области (в соответствии с профилем и уровнем обучения) и в области образования	ИПК -7.1. Знает основные понятия социально-гуманитарного знания ИПК- 7.2. Умеет определять своеобразные и универсальные признаки функционирования социокультурного пространства вокруг человека, применять междисциплинарные концепции и понятийный философский аппарат дисциплины для интерпретации основных закономерностей социально-культурной динамики в деятельности человека ИПК- 7.3. Владеет практическими навыками целостного подхода к анализу проблем человека и общества	А. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования. В. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Вид работы	Форма обучения	
	Очная	Заочная
	3 семестр	3-4 курс
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108 (3 зач. ед.)	288 (8 зач. ед.)
Контактная работа , в том числе:	38	24
Лекции	18	8
Практические занятия	20	16
Самостоятельная работа , в том числе:	61	260
Изучение теоретического курса	30	130
Самоподготовка к текущему контролю знаний	31	130
Подготовка к зачету	9	4

4.2. Содержание и тематическое планирование дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контакт. работа			
		Лекции	Практич. занятия	Самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости
1. Формирование, становление и развитие архивоведения	20	4	4	12	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
2. Архивное законодательство	21	4	4	13	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
3. Организация Архивного Фонда Российской Федерации	20	4	4	12	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
4. Использование архивных документов. Доступ к документам государственных и ведомственных архивов.	20	4	4	12	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
5. Обеспечение сохранности документов	18	2	4	12	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Подготовка и сдача зачета	9				
Всего	108	18	20	61	

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контакт. работа			
		Лекции	Практич. занятия	Самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости
1. Формирование, становление и развитие архивоведения	56	2	2	52	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
2. Архивное законодательство	56	2	4	50	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
3. Организация Архивного Фонда Российской Федерации	60	2	4	54	Обсуждение

					вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
4. Использование архивных документов. Доступ к документам государственных и ведомственных архивов.	68	2	4	62	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
5. Обеспечение сохранности документов	54		2	52	Обсуждение вопросов ПЗ, выполнение тренировочных заданий, тест
Подготовка и сдача зачета с оценкой	4				
Всего	288	8	16	260	

4.3. Содержание разделов (тем) дисциплины

Лекционный курс

Тема 1. Формирование, становление и развитие архивоведения

Развитие архивной мысли, архивные реформы 19 века (Калачев, Самоквасов, Лебедев, Нинева, Квашнин-Самарин). Деятельность Губернских ученых архивных комиссий. Становление архивоведения как научной и учебной дисциплины. Проблемы архивного дела с принятием Декрета «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» 1918 года. Влияние административно-командной системы управления советского государства в 1920-1930-е гг. на архивную сферу. ГАУ НКВД и заведование архивным делом в 1937-1958 гг. Состояние архивного дела СССР в послевоенный период 1960-1980-е гг.

Тема 2. Архивное законодательство

Становление архивного законодательства в Российской Федерации на протяжении 1990-х гг. «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном Фонде Российской Федерации и об архивах». Иные законодательные акты архивной отрасли права. Подзаконные нормативные акты, регулирующие правоотношения в области архивного дела.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года. Архивное законодательство на современном этапе.

Тема 3. Организация Архивного фонда Российской Федерации

Понятия «архивный документ», «архив». Архивный фонд Российской Федерации. Государственная и негосударственная часть Архивного фонда РФ. Права собственности Российской Федерации и ее субъектов на архивные документы. Разграничение властных полномочий в области управления архивным делом. Понятия «архивный фонд», «архивная коллекция», «фондообразователь». Определение источников комплектования и связанные с ним проблемы в деятельности современных архивов.

Процесс принятия документов на хранение в ведомственный и государственный архив. Экспертиза ценности документов. Место ЭЦД в ходе комплектования архивных фондов. Критерии ЭЦД. Состав и задачи деятельности экспертных комиссий. Использование Перечней документов при проведении ЭЦД.

Сеть государственных архивов России. Центральные государственные архивы РФ. Местные государственные архивы. Бывшие архивы КПСС. Архивы Российской Академии Наук. Отделы рукописей при библиотеках и музеях. Задачи и функции государственных архивов. Комплектование архивов. Обеспечение сохранности документальных материалов. Учет архивных материалов. Экспертиза ценности документов. Научно-техническая обработка документальных материалов. Создание архивного научно-справочного аппарата. Использование архивных материалов. Публикации архивных документов. Функции и задачи ведомственных архивов. Основные отличия деятельности государственных и ведомственных архивов. Личные архивы и возможности их использования в исследовательской работе.

Тема 4. Использование архивных документов. Доступ к документам государственных и ведомственных архивов.

Направления, цели и формы использования. Регулирование доступа к архивным документам. Архивы в научной работе. Правила использования архивных документов исследователями. Работа архивов по тематическим запросам.

Научно-справочный аппарат (НСА) к документам АФ РФ. Структура системы НСА. Правила составления описания архивных документов и дел на обложках. Архивные описи (АО). Зависимость структуры АО от классификации дел в пределах архивного фонда. Составление АО. Справочный аппарат АО.

Архивные каталоги: значение, виды. Схемы классификации. Описание на каталожных карточках. Индексация и систематизация информации на карточках. Путеводители по архивам и краткие справочники по архивам. Межархивные справочники. Проблемы совершенствования НСА на современном этапе.

Информатизация архивного дела. Направления информатизации. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела. Концепция информатизации. Базы данных и автоматизированные архивные технологии на службе архивов: «Архивный фонд», «Архивное оборудование», «Читальный зал»

Публикаторская деятельность архивов. Проблемы доступа к архивным документам. Система научно-справочного аппарата. Путеводители по архивам. Списки и указатели фондов. Описи фондов и их функции. Принципы составления описей документов. Структура описей. Элементы описания дел в описях. Каталоги и другие архивные тематические справочные пособия. Издания архивных научно-справочных пособий.

Значение выбора темы исследования для работы в архиве. Основные группы фондообразователей. Выяснение архивов и составление списков фондов. Составление плана работы в архивах. Изучение описей фондов. Выписка дел из описей. Разновидности дел и документов и их оформление. Выявление и отбор документов. Составление и собирание рабочих материалов в архивах. Общие элементы оформления рабочих материалов: даты, их определение и уточнение; авторы и адресаты документов; место составления документов; легенда документа. Основные виды рабочих материалов. Ведение записей. порядок ссылок на документы. Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов.

Тема 5. Обеспечение сохранности документов.

Основные проблемы, связанные с хранением бумажной документации и документации на иных носителях. Требования к условиям хранения бумажных документов. Особенности хранения документов на иных носителях. Помещения и оборудование архивов. Страховой фонд архивных документов.

Учет и обеспечение сохранности документов. Принципы государственного учета. Единицы учета. Внутренние учетные документы. Документы централизованного государственного учета. Основные проблемы, связанные с хранением бумажной документации и документации на иных носителях. Требования к условиям хранения бумажных докумен-

тов. Особенности хранения документов на иных носителях. Помещения и оборудование архивов. Страховой фонд архивных документов.

5. Образовательные технологии

Реализация программы дисциплины предусматривает такие формы и методы работы со студентами, в которых усвоение учебного материала происходит в условиях, близких к условиям его применения на практике, например, через разработку и реализацию проектов, погружение студентов в предметную среду.

Программа предусматривает повышение роли самостоятельной работы студентов. Она включает исследовательскую работу студентов совместно с преподавателем, обеспечивая ее проблемно-ориентированный характер.

При реализации дисциплины предусмотрено сочетание традиционных форм и методов ведения занятий с применением отдельных элементов современных педагогических и коммуникационных технологий. Так, в учебном процессе используются *активные* (разбор конкретных исторических ситуаций, дискуссии) формы обучения.

6. Учебно-методические материалы

6.1. Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов включает изучение вопросов, вынесенных за рамки аудиторных занятий, расширение и углубление знаний по темам, рассмотренным на лекционных занятиях. При подготовке к практическим занятиям студенты изучают учебные тексты и нормативные документы, выполняют тренировочные задания, решают задачи, разрабатывают проекты, готовят доклады. Письменные работы преподавателем проверяются по мере их сдачи, устные выступления оцениваются в ходе практического занятия.

Тематика практических занятий (очная и заочная формы обучения):

Семинар 1. Формирование, становление и развитие архивоведения.

План:

1. Развитие архивной мысли, архивные реформы 19 века (Калачев, Самоквасов, Лебедев, Нинева, Квашнин-Самарин).
2. Деятельность Губернских ученых архивных комиссий.
3. Становление архивоведения как научной и учебной дисциплины.
4. Проблемы архивного дела с принятием Декрета «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» 1918 года.
5. Влияние административно-командной системы управления советского государства в 1920-1930-е гг. на архивную сферу.
6. ГАУ НКВД и заведование архивным делом в 1937-1958 гг.
7. Состояние архивного дела СССР в послевоенный период 1960-1980-е гг.

Семинар 2. Архивное законодательство России.

План:

1. Особенности развития архивного законодательства в советской России.
2. Архивное законодательство современной России: законодательные акты, определяющие состав АФ РФ; регламентирующие деятельность архивов.
3. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» и полномочия РФ и ее субъектов в архивной сфере.
4. Основные проблемы современного архивного законодательства.

Семинар 3. Организация Архивного Фонда Российской Федерации

План:

1. Понятия «архивный документ», «архив», «архивный фонд», «архивная коллекция», «фондообразователь».
2. Стратегия формирования АФ РФ и государственные реестры АФ РФ.
3. Правовое положение документов государственной и негосударственной частей АФ РФ (на основе анализа Федерального закона «Об архивном деле в РФ»).
4. Вопросы управления архивным делом в России.

Семинар 4. Использование архивных документов

План:

1. Цели и формы использования архивных документов государственных и ведомственных архивов.
2. Проблема доступа к архивным документам: анализ законодательных актов.
3. Поиск документов в государственном архиве.

Семинар 5. Обеспечение сохранности архивных документов.

План:

1. Хронологические и видовые группы, особенности сохранности бумажных документов.
2. Факторы старения документов и предмет архивной климатологии.
3. Реставрационные работы по восстановлению документов.

6.2 Организация текущего контроля и промежуточной аттестации

Текущий контроль качества усвоения учебного материала ведется в ходе практических занятий в форме опросов (устных и письменных), тестирования, собеседования, контроля и оценки выполненных практических заданий. В процессе ведения дисциплины со студентами очной формы обучения может быть использована накопительная балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений обучающихся.

Промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме экзамена (дневная форма обучения) и в форме зачета с оценкой (заочная форма обучения). На экзамене (зачете) студент должен дать устный ответ на два вопроса, изложенные в билете.

Примерные вопросы к экзамену (зачету с оценкой)

1. Архивоведение как область знания и человеческой деятельности.
2. Нормативная база деятельности архивов в Российской Федерации.
3. Перспективы развития архивного законодательства в РФ.
4. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ»: структура, полномочия РФ и ее субъектов в архивной сфере, формы собственности, комплектование, учет и использование архивных документов.
5. Архивный фонд Российской Федерации и его части.
6. Комплексы архивных документов.
7. Стратегия формирования АФ РФ. Включение архивных документов в состав архивного фонда РФ.
8. Управление архивным делом в Российской Федерации.
9. Федеральное архивное агентство и Федеральная архивная служба: сравнительная характеристика деятельности
10. Государственный и муниципальный архив: сравнительный аспект деятельности.
11. Архив учреждения: основные функции.
12. Обеспечение сохранности архивных документов: предмет, задачи, факторы.
13. Архивная климатология (предмет, функции, приборы и измерительные процедуры).
14. Система российских федеральных архивов и состав их фондов.
15. Ведомственные архивы в системе Архивной службы РФ.

16. Организация хранения документального материала в архивах.
17. Архивы в научно-исследовательской работе. Правила использования архивных материалов и оформления результатов архивных исследований.
18. Работа архивов по запросам граждан и организаций.
19. Формы использования документов государственных и муниципальных архивов России
20. Формы использования документов ведомственных архивов России.
21. Публикаторская работа в архивах.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

1. Захарова Н.А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций: учебник/ Захарова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 169 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79435.html>.— ЭБС «IPRbooks» (дата обращения: 04.01.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432131> (дата обращения: 04.01.2020).
3. Тельчаров А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Тельчаров А.Д.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2018.— 184 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85695.html>.— ЭБС «IPRbooks» (дата обращения: 04.01.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Алексеева, Е. В. Архивоведение: учеб. для учреждений нач. проф. образования : [учеб. пособие для сред. проф. образования по спец. 0611 - Делопроизводство и архивоведение] / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова ; под ред. В. П. Козлова. - 5-е изд., доп. - Москва : Академия, 2007. - 270, [1] с. : схем., табл. - (Начальное профессиональное образование. Подготовка служащих). - Библиогр. : с. 264-268. - ISBN 978-5-7695-3797-4.— Текст : непосредственный.
2. Архивная служба Свердловской области: 95 лет / Правительство Свердл. обл., Упр. арх. Свердл. обл. ; [редкол.: А. А. Капустин и др.]. - Екатеринбург : АМБ, 2014. - 179 с. — Текст : непосредственный.
3. Голиков, А. Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для вузов по спец. "История" / А. Г. Голиков. - Москва : Академия, 2008. - 172, [1] с. - (Высшее профессиональное образование) (История). - Библиогр.: с. 170-171. - ISBN 978-5-7695-5426-1.— Текст : непосредственный.
4. Документоведение и архивоведение: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ О.Г. Усанова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>.— ЭБС «IPRbooks» (дата обращения: 04.01.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная россика : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442482> (дата обращения: 04.01.2020).

6. Потапов, С. А. История архивов России: учеб.-метод. пособие / С. А. Потапов ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Нижнетагил. гос. соц.-пед. акад. . - Нижний Тагил : НТГСПА, 2013. - 55 с. - Библиогр.: с. 48-53 (76 назв.). – Текст : непосредственный.
7. Путилова, Е. Г. Архивоведение: теория и методика: учеб.-метод. пособие / Е. Г. Путилова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Нижнетагил. гос. соц.-пед. акад. - Нижний Тагил : НТГСПА, 2011. - 55 с. - Библиогр. в тексте. - Библиогр.: с. 47-49. - 50 экз. - ISBN 978-5-8299-0182-0. Текст : непосредственный.
8. Путилова, Е. Г. Организация, хранение, консервация и реставрация документов архивов: учеб.-метод. пособие / Е. Г. Путилова. - Барнаул : Си-пресс, 2014. - 167 с. ; 20 см. - Библиогр. в подстроч. примеч., библиогр.: с. 93-98. - ISBN 978-5-9905944-9-4. – Текст : непосредственный.
9. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для академического бакалавриата / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 153 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-02568-2 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1927-5 (Изд-во Урал. ун-та). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438103> (дата обращения: 28.12.2019).
10. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина. — Архангельск : САФУ, 2014. — 232 с. — ISBN 978-5-261-00937-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/96617> (дата обращения: 04.01.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционная аудитория.
2. Компьютер (ноутбук).
3. Телевизор.
4. Мультимедиапроектор.
5. Презентации к лекциям и семинарским занятиям.
6. Лицензионное программное обеспечение: LibreOffice, LibreOffice Base, LibreOffice Impress, Kaspersky Endpoint Security - 300, Adobe Reader.
7. ИРБИС электронный каталог.
8. Платформа ДО Русский Moodle.