

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Н И У « Б е л Г У »)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



М.А. Сергиенко

04.09.2019

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и проведению учебной практики
по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки/ специализация	<u>Документационное обеспечение управления и кадровое дело- производство</u>
Автор	<u>доцент, к.и.н., доцент Оноприенко И.Г.</u> <small>должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия</small>

Одобрено и рекомендовано к утверждению на заседании кафедры
русской истории и документоведения

Протокол от 04.09.2019_№_1

УДК 651.4
ББК 65.9 (2) 218+74.58
О 59

Рецензенты:

начальник отдела комплектования,
ведомственных архивов, делопроизводства
Государственного архива
Белгородской области

И.А. Матвейцева

канд. ист. наук, доцент

А.И. Папков (НИУ «БелГУ»)

Оноприенко, И.Г. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков [Электронный ресурс]: методические рекомендации по прохождению, подготовке и оформлению отчета / И.Г. Оноприенко. — Белгород: Издательский дом «Белгород», 2019. — 30 с.

В учебно-методическом пособии приведены общие положения о практике, программа учебной практики, правила ведения отчетной документации и составления индивидуальных заданий. Приведены примеры составления плана отчета о практике, оформления титульного листа, списка литературы и др.

Пособие предназначено для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Рекомендации могут использоваться как студентами в ходе подготовки и прохождения практики, так и руководителями практик для более эффективной организации учебной практики.

ББК 65.9 (2) 218+74.58

© Оноприенко И.Г., 2019
© ФГАОУ ВО «Белгородский государственный
национальный исследовательский университет», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Общие положения о практике	5
2. Обязанности участников практики	6
3. Документы практики	8
4. Содержание работы студентов	10
5. Составление отчета и подведение итогов практики	12
Заключение	13
Приложения	14
Библиографический список	20

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации предназначены для обеспечения организации и проведения учебной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Квалификация, которую получают выпускники — бакалавр.

Бакалавр направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение должен получить знания, практический опыт и владеть методами анализа, проектирования и организации деятельности архива учреждения (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности.

Организация работы архива (архивного отдела учреждения) требуют профессиональных знаний и навыков. Важным направлением решения этой проблемы является подготовка квалифицированных работников в сфере архивоведения. Особое место в этой подготовке занимает учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. В результате практики студенты ознакомятся с архивными материалами, отражающими процесс документирования управленческой деятельности государственных организаций и негосударственных структур.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков способствует закреплению знаний, полученных в процессе обучения, приобретению навыков исследовательской, практической и организационной работы в области архивного дела. Учебная практика помогает студентам глубже осознать правильность осуществления своего профессионального выбора, проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

Учебная практика базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных в ходе изучения учебных дисциплин базовой части: «Архивоведение», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Первый день практики отводится на общее знакомство с учреждением, два заключительных дня — на составление студентами отчетов, остальные — на самостоятельную практическую работу.

Цель практики — закрепление и углубление полученных теоретических знаний, совершенствование качества профессиональной подготовки, приобретение практических навыков работы и компетенций по избранному направлению подготовки.

В процессе прохождения практики предусматривается решение следующих **задач**:

1. Закрепить и углубить теоретические знания, полученные в ходе изучения курсов «организация и технология документационного обеспечения управления», «архивоведение».
2. Изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы по архивному делу.
3. Изучить практическую деятельность государственных архивов по хранению и использованию документов.
4. Ознакомиться с различными видами служебных документов, используемых в документировании деятельности государственных учреждений и негосударственных организаций.
5. Определить порядок и особенности оформления указанных документов;
6. Усвоить профессионально значимые требования к специалисту.
7. Зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы.
8. Подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

Во время практики студенты работают в архиве, отделе кадров, службах документационного обеспечения управления (управлении делами, канцелярии, общем отделе, секретариате).

Если учреждение считает возможным, студенты под руководством руководителя практики от организации могут замещать архивных работников, выполняя их функции, связанные с оформлением дел и передачи их на архивное хранение.

Руководство практикой студентов осуществляют совместно руководитель практики от организации и преподаватель кафедры российской истории и документоведения НИУ «БелГУ». Руководитель практики от организации оказывает систематическую помощь и контролирует работу студента в организации, преподаватель кафедры осуществляет методическое руководство в процессе прохождения практики, контроль за полнотой выполнения программы практики.

Примерное задание на практику:

- изучение организационной структуры и функций учреждения (организации);
- изучение структуры и функций архива, должностных обязанностей сотрудников;
- изучение документов, регламентирующих деятельность архива;
- изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила текущего и архивного хранения документов;
- изучение системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел;
- изучение особенностей проведения экспертизы ценности документов и оформления ее результатов;
- изучение подготовки дел для передачи в архив.

Студенты ведут дневник, который систематически просматривают руководители практики. На основании дневника студенты составляют отчеты об учебной практике.

Итоговый контроль:

- характеристика студента, подписанная руководителем практики от организации (архива), заверенная оттиском печати организации-базы практики;
- дневник практики;
- письменный отчет о практике, выполненный по материалам организации, в которой студент проходил практику;
- итоговая конференция, посвященная обсуждению итогов практики с участием преподавателей, ответственных за практику и представителей учреждений и организаций — баз практики;
- дифференцированный зачет.

2. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИКИ

В обязанности руководителя практики от кафедры входит:

- своевременно подготовить все необходимые документы;
- обеспечить взаимодействие с руководителями практики от организаций;
- оказывать помощь студентам-практикантам в разработке индивидуального плана практики и консультирование по выполнению этого плана;
- провести организационную и итоговую конференцию;
- своевременно проверить отчетную документацию по практике и принять зачет;
- вносить необходимые изменения и дополнения в программу практики.

Руководитель практики от организации обязан:

- ознакомиться с программой практики и индивидуальным рабочим планом практики студента и организовать ее в соответствии с программой и планом;
- познакомить студента-практиканта с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и требовать неукоснительного их соблюдения;
- инструктировать студента о правилах техники безопасности на рабочем

месте;

- содействовать решению студентом-практикантом задач практики;
- дать возможность студенту в течение первых одного-двух дней ознакомиться с учреждением, его структурой, специалистами,
- предоставить практиканту необходимые документы, нормативные акты, другие материалы, регламентирующие деятельность данного учреждения;
- помочь студенту-практиканту в изучении различного вида служебных документов и приобретении практических навыков их оформления и ведения и передачи на архивное хранение;
- привлекать студента-практиканта к участию в различных мероприятиях, организуемых и проводимых в подразделении и организации;
- создать студенту-практиканту условия, необходимые для реализации научно-исследовательской работы. По просьбе студента предоставлять ему дни для посещения библиотек и работы с литературой, контролировать результаты этой работы. Результаты научно-исследовательской работы в дальнейшем будут использованы им при выполнении курсовых работ и проектов, а также при подготовке выпускной квалификационной работы;
- ежедневно проверять и заверять дневник практики студента-практиканта;
- по окончании практики предоставить студенту характеристику.

Студент-практикант обязан:

- подчиняться распорядку работы организации;
- соблюдать выполнение ежедневной учебной нагрузки в объеме 6 академических часов;
- своевременно и качественно выполнять задания практики, ежедневно обрабатывать и обобщать накопленный материал;
- пройти, при необходимости, медицинское обследование;
- выполнять указания и поручения руководителей практики со стороны университета и организации;
- ежедневно заполнять дневник практики и предоставлять на подпись руководителю практики от организации;
- своевременно предоставить отчетные документы по пройденной практике и подготовить доклад на заключительную конференцию.

3. ДОКУМЕНТЫ ПРАКТИКИ

1. **Договор о прохождении учебной практики** студентами НИУ «БелГУ» — это документ, в котором указана организация прохождения практики студентом и гарантия обеспечения надлежащих условий для выполнения программы практики.

2. **Направление** — это документ, который студент должен предоставить по месту прохождения практики, содержащий название практики, ее вид и сроки. Направление для студентов, обучающихся на очной форме обучения, оформляется на кафедре российской истории и документоведения. Направление может быть индивидуальным и групповым. Индивидуальное направление оформляется в том случае, когда в организации проходит практику один студент. Оно, как правило, выдается студенту на руки, подписывается деканом историко-филологического факультета и руководителем практики от кафедры. Групповое направление оформляется в том случае, если в данной организации проходит практику группа студентов. Оно может выдаваться студентам на руки, а в случае необходимости, может направляться руководителю организации – базы практики заранее. В последнем случае направление, как правило, оформляется на бланке письма НИУ «БелГУ» и подписывается директором Педагогического института. Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения, оформление направления не является обязательным условием прохождения практики. И, как правило, они самостоятельно находят предприятие, на котором будут проходить практику.

3. **Характеристика** работы студента в период практики. Форма характеристики приведена в Приложении 1. Бланк характеристики можно отпечатать и заполнить необходимые поля от руки. Пункты 1, 2, 3, 4, 5, и 8 являются обязательными для заполнения (в Приложении 1 эти номера выделены жирным шрифтом). Пункт 9 заполняется по желанию руководителя практики от организации. Пункты 6 и 7 заполняются только при наличии пропусков без уважительной причины, после отработки практикантом пропущенных дней. В том случае, если пропусков не было, в пункте 5 указывается «нет».

В характеристике работы студентов освещаются следующие вопросы:

- уровень теоретических знаний студента;
- отметки о личностных качествах студента, его отношении к делу;
- рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента (по желанию руководителя практики от организации).

Характеристика подписывается руководителем практики от учреждения и заверяется оттиском печати учреждения, в котором студент прошел практику. Незаверенная характеристика кафедрой не принимается. Характеристика содержит оценку практики по четырех бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

4. **Дневник практики** — это тетрадь, в которой фиксируются все вы-

полненные в ходе практики работы и проведенные мероприятия. В период прохождения практики студент ежедневно, с первого дня пребывания на практике, записывает содержание и результаты выполняемой работы. Записи в дневнике ежедневно подписываются руководителем практики от учреждения. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры. Дневник хранится на кафедре российской истории и документоведения вместе с остальными документами практики. Форма титульного листа дневника приведена в Приложении 2.

В дневнике должны быть отражены следующие сведения:

- Ф.И.О. практиканта;
- форма обучения, курс и группа практиканта;
- институт, факультет и направление подготовки;
- место прохождения практики;
- время прохождения практики;
- Ф.И.О., должность руководителя практики от кафедры;
- индивидуальное задание (формулируется студентом самостоятельно на основе примерного задания (см. с. 6 настоящих методических рекомендаций), согласовывается с руководителем практики от организации и вносится в дневник практики);
- отметки о прохождении практики;
- данные о выполненной работе за каждый день практики;
- помощь организации в решении практических задач делопроизводства;
- записи руководителя практики от университета в период проверки выполнения программы практики.

5. Отчет студента, о проделанной работе – это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики. К отчету подшиваются все остальные документы практики. Формы титульного листа и содержание отчета приведены в Приложении 3 и 4.

4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

ВВОДНОЕ ЗАНЯТИЕ. ИСТОРИЯ, СОВРЕМЕННЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ

Приступая к практике, студенты должны познакомиться с организацией, где она проходит. Поэтому во время вступительной беседы руководящие работники и руководитель практики от архива рассказывают студентам об истории, современных задачах, направлениях деятельности, организационной структуре организации. Студентов знакомят с характером работы, внутренним распорядком и с правилами техники безопасности.

ТЕМА 1. ОСОБЕННОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА (АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ)

Методические указания по изучению темы

Студенты знакомятся с положением об архиве (архивной службе, отделе учреждения), должностными инструкциями его работников, инструкции по делопроизводству, номенклатуре дел.

Определяют место архивной службы, отдела в структуре учреждения, должностной и численный состав, функции и должностные обязанности сотрудников.

Студенты составляют графическую схему структуры архива (архивной службы, отдела). Все собранные данные оформляют в виде записей в дневнике, которые представляют руководителю практики от организации.

ТЕМА 2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

Методические указания по изучению темы

Изучается порядок обработки поступившей в архив документации, правила приема, сортировки, порядок учета документов, системы регистрации документов в архиве, формы регистрации и порядок их заполнения. Определяется объем архивных документов, поступивших на архивное хранение за последние два года.

Изучают степень автоматизации архива: наличие вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявляют степень оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой.

Студенты регистрируют документы, заполняют регистрационные формы, изучают системы информационно-справочной работы. Оформляют ре-

зультаты наблюдений в дневнике практики.

ТЕМА 3. КЛАССИФИКАЦИЯ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Методические указания по изучению темы

Выявляются применяемые в организации классификационные справочники (классификаторы, номенклатуры дел и др.). Студенты записывают в дневниках тип классификатора и схемы классификации.

Анализируется номенклатура дел организации, определяется ее качество, наличие всей необходимой информации.

Студенты изучают практику формирования дел, анализируют дела с точки зрения правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел.

ТЕМА 4. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

Методические указания по изучению темы

Выясняется, создана ли в организации экспертная комиссия, есть ли положение о ней. Студенты знакомятся с процедурой оформления результатов экспертизы ценности документов.

При подготовке документов для сдачи в архив в период прохождения практики студенты могут подготовить дела за предыдущие годы: проверяют правильность оформления дел и их формирования. При необходимости подготавливают внутренние описи и листы-заверители, нумеруют листы, оформляют обложки дел. На подготовленные к сдаче дела студенты составляют описи и по ним производят сдачу дел в архив учреждения.

5. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

На основе записей в дневнике каждый студент составляет письменный отчет о своей учебной практике. Отчет состоит из введения, четырех разделов, заключения и приложений. Отчет должен иметь титульный лист.

Во **введении** дается краткая характеристика организации, в которой студенты проходят практику (указывается название организации, ее юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководство).

В разделе **«Особенности деятельности архива (архивной службы)»** студенты анализируют деятельность архива (архивной службы, отдела), приводят графическую схему структуры архива, составленную на основе анализа документов, регламентирующих его деятельность, а также на основе использования методов опроса и наблюдений.

Раздел отчета **«Документационное обеспечение деятельности архива»** отражает порядок обработки поступившей в архив документации, правила оформления архивных документов, степень автоматизации архива.

В разделе **«Классификация и систематизация документов, формирование дел»** студенты анализируют номенклатуру дел организации, практику формирования дел, указывают применяемые в организации классификационные справочники.

Раздел **«Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив»** содержит информацию о наличии в организации экспертной комиссии, о процедуре оформления результатов экспертизы ценности документов, о правилах подготовки документов для сдачи в архив.

В **заключении** подводятся итоги, и формулируются выводы о проделанной работе.

В приложение к отчету должны быть включены:

- схема организационной структуры организации;
- схема организационной структуры архива (архивной службы, отдела);
- перечень унифицированных форм документов, используемых в архиве.

Отчет предоставляется руководителям практики от учреждения и кафедры.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Прохождение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков призвано помочь студентам научиться применять в своей профессиональной деятельности теоретические знания, полученные в ходе предшествующего обучения, получить необходимые навыки в условиях реального производственно-управленческого процесса, овладеть всем комплексом технологических операций с документами на основе использования современной техники.

При этом очень важно учиться устанавливать деловые контакты, налаживать взаимоотношения с коллегами. Следует стремиться постоянно демонстрировать высокую культуру работы с документами. Это правило необходимо помнить как при работе с документами организации-базы практики, так и при оформлении документов практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ХАРАКТЕРИСТИКА
студентки историко-филологического факультета
ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный
исследовательский университет»,
проходившей учебную практику по получению первичных
профессиональных умений и навыков

1. Ф.И.О. студентки _____

2. Организация-база практики _____

3. В качестве кого проходил практику (должность) _____

4. Даты прохождения практики:

с ____ . ____ . 201__ по ____ . ____ . 201__ .

5. Количество дней практики, пропущенных без уважительной причины _____

6. Даты отработки пропусков: _____

7. Руководитель практики от организации _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

8. Оценка студента-практиканта: _____

(Оценка по четырехбальной шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Указываются сведения об уровне теоретических знаний, отмечаются личностные качества студента, его отношение к делу).

9. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента: _____

(Раздел заполняется по желанию руководителя практики от организации).

Руководитель практики от организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

МП

Дневник практики
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

ДНЕВНИК

**учебной практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков
студентки заочной формы обучения 2 курса группы 02031857**

Лариной Сандры Дмитриевны;

место прохождения практики: филиал ПАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра» – «Белгородэнерго», г. Белгород;

сроки прохождения практики:

11.11.2019 по 23.11.2019

Руководитель практики:

старший преподаватель кафедры
российской истории и документо-
ведения Бойко О.Н.

Приложение 3

Титульный лист отчета о практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(Н И У « Б е л Г У »)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ****КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ****ОТЧЕТ****о прохождении учебной практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков
студентки заочной формы обучения 2 курса группы 02031857**

Лариной Сандры Дмитриевны;

место прохождения практики: филиал ПАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра» – «Белгородэнерго», г. Белгород;

сроки прохождения практики:

11.11.2019 по 23.11.2019

Руководитель практики:старший преподаватель кафедры
русской истории и документо-
ведения Бойко О.Н.**Оценка** _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись (расшифровка подписи)**Зарегистрировано №** _____

«__» _____ 20__ г.

подпись (расшифровка подписи)

Белгород 2019

Приложение 4
Содержание отчета о практике

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Особенности деятельности архива (архивной службы)	5
2. Документационное обеспечение деятельности архива	7
3. Классификация и систематизация документов, формирование дел	9
4. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив	11
Заключение	13
Приложения	15

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. 1993 (с изм. в ред. от 21.07.2014) – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ. (в ред. от 13.07.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. (в ред. от 29.12.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ. (в ред. от 16.07.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
5. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. от 12.03.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
6. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. от 12.03.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
7. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 08 марта 2015 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
8. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 03.07.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
9. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 24.07.2007). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
10. Федеральный закон от 01 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.11.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
11. Федеральный закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
12. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 06 июля 2016 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
13. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 01.09.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
14. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 1-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 28.06.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
15. Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558-ФЗ «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
16. Приказ Министерства культуры Российской Федерации и Росархива от

- 14.03.2000 № 167/13 «Об утверждении Инструкции по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) и мерах по организации ее внедрения». – URL: http://www.rusarchives.ru/lows/prik167_13_00.shtml
17. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения: 18.06.2019).
18. Постановление главы администрации Белгородской области от 08.11.2000 № 687 «Об обеспечении сохранности и улучшении использования архивных документов». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
19. Постановление губернатора Белгородской области от 26.09.2003 № 105 «О совершенствовании организации сохранности документов, касающихся социальной защищенности граждан». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
20. Распоряжение Правительства Белгородской области от 14.09.2006 № 104-рп «Об утверждении Положения об архивном отделе Белгородской области». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
21. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утверждены постановлением ФКЦБ России от 16.07.2003 № 03-33). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
22. Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации». – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
23. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности и технические требования. – М.: Изд-во стандартов, 1972. – 10 с.
24. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). — М.: Стандартинформ, 2014. — 26 с.
25. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
26. ГОСТ Р 1.5-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения. – М.: Издательство стандартов, 2004.
27. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». – М.: Издательство стандартов, 2007.
28. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 257 с.
29. Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив. – М.: ВНИИДАД, 2003. – 144 с.
30. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002. –

152 с.

31. Правила организации хранения, комплектования, учета, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19). – URL: <http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>
32. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
33. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм. от 04.02.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
34. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (в ред. от 28.04.2011) (Зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2007 № 10194). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
35. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда Российской Федерации от 09.02.2004 № 9). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
36. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 254 с.
37. Государственный архив Белгородской области: Путеводитель. – Белгород: «Везелица», 2005. – 522 с.

II. Литература

38. Алексеева, Е.В. Архивоведение: учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – М.: Академия, 2007. – 270 с.
39. Алексеева, Е.В. Каталоги и картотеки в архивах организаций / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство. – 2005. – № 2. – С. 104–112.
40. Алексеева, Е.В. Менеджмент в архивах (нормы времени на работы) / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. – 2008. – № 1. – С. 93–97.

41. Амосова, О.Д. Организация хранения архивных фондов в РГИА / О.Д. Амосова // Отечественные архивы. — 2013. — № 1. — С. 35—37.
42. Ананьев, В.Г. Из истории дискуссий 1920-х гг. об архивном документе как музейном предмете / В.Г. Ананьев // Отечественные архивы. — 2010. — № 5. — С. 3—11.
43. Анинкина, Е.В. Информационные технологии — обеспечению сохранности документов ГАРФ / Е.В. Анинкина // Отечественные архивы. — 2013. — № 1. — С. 37—39.
44. Артизов, А.Н. Внедрение автоматизированных информационных технологий в государственный учет Архивного фонда Российской Федерации / А.Н. Артизов // Отечественные архивы. — 2009. — № 4. — С. 10—12.
45. Артизов, А.Н. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее / А.Н. Артизов, С.Д. Мякушев // Отечественные архивы. — 2005. — № 4. — С. 20—29.
46. Артизов, А.Н. О внедрении ПК «Архивный фонд» (4-я версия) — основы системы автоматизированного централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации / А.Н. Артизов // Отечественные архивы. — 2009. — № 2. — С. 14—18.
47. Артизов, А.Н. Передача государственных полномочий в сфере архивного дела / А.Н. Артизов // Отечественные архивы. — 2008. — № 6. — С. 23—28.
48. Артизов, А.Н., Горковенко, В.В., Петров, П.М., Глазырина, А.А., Виноградова, В.Э., Муровцева, С.М., Пантюхина, Р.Ф., Капустина, А.А. Муниципальные архивы России: современное состояние, проблемы, перспективы развития / А.Н. Артизов, В.В. Горковенко, П.М. Петров, А.А. Глазырина, В.Э. Виноградова, С.М. Муровцева, Р.Ф. Пантюхина, А.А. Капустина // Отечественные архивы. — 2013. — № 3. — С. 60—79.
49. Архивоведение: учебник. — 5-е изд., дополненное / Авт.-сост. Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. — М., 2007.
50. Архивы и ПФР: взаимодействие в ходе пенсионной реформы // Отечественные архивы. — 2012. — № 5. — С. 83—95.
51. Багина, С.С. Информационные технологии в Озерском муниципальном архиве / С.С. Багина // Отечественные архивы. — 2008. — № 4. — С. 38—42.
52. Бакалинская, Г.Г., Андреева, Л.С. О пересмотре отраслевого состава источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации / Г.Г. Бакалинская, Л.С. Андреева // Отечественные архивы. — 1992 — № 3.
53. Балакирев, А.Н. Новый вид документов в составе Архивного фонда российской Федерации / А.Н. Балакирев // Вестник архивиста. — 2004 — № 3—4.
54. Банасюкевич, В.Д. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Современный этап / В.Д. Банасюкевич / Секретарское дело. — 1998 — № 1.
55. Банасюкевич, В.Д., Старостин, Е.В. Глядя in medias res декрета об архивном деле 1918 г. / В.Д. Банасюкевич, Е.В. Старостин // Отечественные архивы. — 2008 — № 2. — С. 21—25.

56. Булова, Е.М. Архивные документы филиалов и представительств: как правильно их хранить? / Е.М. Булова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2005 — № 3. — С. 38—41.
57. Булова, Е.М. Для каких организаций обязательны новые архивные правила? И у кого есть документы Архивного фонда РФ? / Е.М. Булова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2016. — № 4. — С. 40—45.
58. Булова, Е.М. Как сегодня определить сроки хранения документов? (современная система пособий по экспертизе ценности документов) / Е.М. Булова // Делопроизводство. — 1998 — № 1.
59. Булова, Е.М. Архивные документы филиалов и представительств: как правильно их хранить / Е.М. Булова // Делопроизводство. — 2005. — № 3. — С. 38—41.
60. Булова, Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Булова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буловой. — М.: Изд. дом МЭИ, 2012. — 482 с.
61. Булова, Е.М. С чего начинается порядок в работе с архивными документами / Е.М. Булова // Делопроизводство. — 2005. — № 4. — С. 50—56.
62. Важинская, Н. Организация архива в компании / Н. Важинская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2015. — № 9. — С. 58—70, № 10. — С. 60—78.
63. Волкова, И.В., Иноземцева, З.П. Биографическая и генеалогическая информация в документах Архивного фонда Российской Федерации (1917-1991) к выходу в свет справочного пособия / И.В. Волкова, З.П. Иноземцева // Отечественные архивы. — 2010. — № 4. — С. 15—21.
64. Воронина, Т.В. Медицинский архив / Т.В. Воронина // Отечественные архивы. — 2013. — № 6. — С. 32—37.
65. Георгиевская, Л.С. ЦГАЛИ Санкт-Петербурга как организационно-методический центр архивных учреждений Северо-Западного федерального округа по работе с документами личного происхождения (1988-2012) / Л.С. Георгиевская // Отечественные архивы. — 2013. — № 3. — С. 16—19.
66. Голиков, А.Г. Архивоведение отечественной истории / А.Г. Голиков. — М.: Академия, 2008. — 176 с.
67. Горицкая, Н.С. Обеспечение сохранности документов в Национальном архиве Республики Татарстан / Н.С. Горицкая // Отечественные архивы. — 2013. — № 4. — С. 4—6.
68. Горяева, Т.М. Как сохраняют документы в РГАЛИ / Т.М. Горяева // Отечественные архивы. — 2008. — № 3. — С. 35—39.
69. Дегтярева, И.А. О методических рекомендациях по обеспечению доступа пользователей к архивным документам / И.А. Дегтярева // Отечественные архивы. — 2009. — № 5. — С. 20—24.
70. Долгих, Ф.И. Теория и практика архивного дела в СССР: Учебник для вузов по спец. «Историко-архивоведение» / Ф.И. Долгих. М.: Высшая школа, 1980.

71. Егоров, С.А. Современные угрозы архивным документам / С.А. Егоров // Отечественные архивы. — 2009. — № 6. — С. 19—28.
72. Елпатьевский, А.В. Еще раз о декрете от 1 июня 1918 г. / А.В. Елпатьевский // Отечественные архивы. — 2008. — № 2. — С. 26—27.
73. Елпатьевский, А.В., Хими́на, Н.И. Уникальные документы Архивного фонда Российской Федерации: к современному пониманию проблемы / А.В. Елпатьевский, Н.И. Хими́на // Отечественные архивы. — 2011. — № 1. — С. 16—23.
74. Елпатьевский, А.В., Хими́на, Н.И. Фондирование документов современных организаций в государственных архивах России / А.В. Елпатьевский, Н.И. Хими́на // Отечественные архивы. — 2005. — № 2. — С. 35—44.
75. Елпатьевский, А.В. О доступе к документам архивов / А.В. Елпатьевский // Отечественные архивы. — 2006. — № 1. — С. 8.
76. Иноземцева, З.П., Курносов, Н.Д. Новое время – новые проблемы. Комплектование государственных архивов документами общественных движений / З.П. Иноземцева, Н.Д. Курносов // Отечественные архивы. — 1992. — № 6.
77. Иритикова, В.С. Разработка номенклатуры дел: классика жанра / В.С. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2010. — №12. — С. 5—20.
78. Иритикова, В. Розыск документов для подтверждения права на досрочную пенсию / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2016. — № 9. — С. 50—54.
79. Ермолаева, А.В. Оптимизация документирования правотворческой деятельности органов государственной власти как научная проблема / А.В. Ермолаева // Отечественные архивы. — 2010. — № 5. — С. 26—32.
80. Ермолаева, А.В. Систематизация и регистрация законодательных актов в Российской Федерации: проблемы и решения / А.В. Ермолаева // Отечественные архивы. — 2011. — № 5. — С. 29—36.
81. Жукова, М.П. Новая редакция Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения / М.П. Жукова // Отечественные архивы. — 2010. — № 2. — С. 28—33.
82. Жукова, М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений предприятий, организаций / М.П. Жукова // Отечественные архивы. — 1994. — № 5.
83. Жукова, М.П. Экспертиза ценности и комплектование государственных архивов управленческими документами (теоретико-методический аспект) / М.П. Жукова // Отечественные архивы. — 1995. — № 6. — С. 4.
84. Задача сегодняшнего дня – компьютеризация всех привычных архивных процессов. Интервью С.В. Мироненко и О.Н. Копыловой к 90-летию Государственного архива Российской Федерации // Отечественные архивы. — 2010. — № 5. — С. 90—95.
85. Калантарова, Н.А., Моисеева, Р.М. Технические аспекты работы с видеодокументами в РГАКФД / Н.А. Калантарова, Р.М. Моисеева // Отече-

- ственные архивы. — 2013. — № 1. — С. 41—43.
86. Киселев, И.Н. Архивные информационные технологии на современном этапе / И.Н. Киселев // Отечественные архивы. — 2008. — № 4. — С. 24—31.
87. Киселев, М.Ю. Базы данных «Электронные описи архива РАН»: этапы создания и перспективы развития / М.Ю. Киселев // Вестник архивиста. — 2013. — № 3. — С. 271—276.
88. Кобелькова, Л.А. Роль архивов в формировании исторического сознания и российской социокультурной идентичности / Л.А. Кобелькова // Отечественные архивы. — 2008. — № 6. — С. 106—107.
89. Кобелькова, Л.А. Технический прогресс и сегодня ставит перед архивом новые задачи / Л.А. Кобелькова // Отечественные архивы. — 2011. — № 5. — С. 86—95.
90. Кожанова, Е. Как работать с перечнями документов с указанием сроков хранения? / Е. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2015. — № 11. — С. 36—43.
91. Кожанова, Е. Новые правила работы архивов: что изменилось? / Е. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2016. — № 5. — С. 52—62.
92. Колесник, О.А. Из истории макулатурных компаний в архивах Приморья в 1920-1930-е гг. / О.А. Колесник // Отечественные архивы. — 2008. — № 5. — С. 30—34.
93. Козлов, В.П. Архивная реформа: вопросы научного и методического обеспечения / В.П. Козлов // Отечественные архивы. — 1994. — № 1. — С. 9—10.
94. Козлов, В.П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет / В.П. Козлов // Отечественные архивы. — 1998. — № 6. — С. 9—18.
95. Козлов, В.П. Вопросы деятельности архивных учреждений в условиях экономического кризиса / В.П. Козлов // Отечественные архивы. — 2009. — № 4. — С. 3—10.
96. Козлов, В.П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти (на примере России) / В.П. Козлов // Делопроизводство. — 2004. — № 3. — С. 6.
97. Козлов, В.П. Российское архивное дело: Архивно-источниковедческие исследования / В.П. Козлов. М.: РОССПЭН, 1999.
98. Кошелева, Е.А. Проведение экспертизы ценности документов / Е.А. Кошелева // Секретарь-референт. — 2011. — №4. — С. 62—64.
99. Крайская, З.В. Архивоведение: Учебник / З.В. Крайская, Э.В. Челлини. — М.: Инфра-М, 1996. — 224 с.
100. Кузнецова, Т.В. Как провести экспертизу ценности документов и установить сроки их хранения / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. — 2005. — № 11. — С. 15—22.
101. Ланской, Г.Н. Актуальные проблемы работы с архивными кинодокументами / Г.Н. Ланской // Отечественные архивы. — 2013. — № 6. — С. 14—19.

102. Лифанова, Н.В. Дело стандарта как объект архивного хранения: анализ нормативной правовой базы / Н.Г. Лифанова // Отечественные архивы. — 2010. — № 5. — С. 32—37.
103. Наумов, О.В. Информатизация архивного дела в Российской Федерации / О.В. Наумов // Отечественные архивы. — 2011. — № 5. — С. 3—8.
104. Наумова, О.А. Контроль за соблюдением законодательства в сфере архивного дела в Вологодской области / О.А. Наумова // Отечественные архивы. — 2011. — № 5. — С. 36—39.
105. Нельзя упустить реальный шанс поднять отечественное архивное дело на более высокий уровень. Интервью участников заседания Совета по архивному делу Е.И. Долговой, К.В. Захарова, С.С. Кичигиной, А.И. Костанова, В.В. Романовича // Отечественные архивы. — 2013. — № 6. — С. 70—83.
106. Нерозникова, Н.Д. Выявление особо ценных документов в организациях – источниках комплектования Национального архива Республики Татарстан / Н.Д. Нерозникова // Отечественные архивы. — 2013. — № 6. — С. 13—16.
107. Организация электронного архива с помощью платформы eDocLib. // Отечественные архивы. — 2012. — № 5. — С. 95—97.
108. Петров, П.М. Совершенствование обеспечения деятельности архивных учреждений Московской области в условиях административной и бюджетной реформ / П.М. Петров // Отечественные архивы. — 2012. — № 1. — С. 11—15.
109. Попова, Е.Н. О некоторых проблемах доступа к архивной информации / Е.Н. Попова // Делопроизводство. — 2007. — № 1. — С. 90—96.
110. Приютов, А.В. Техническая укрепленность архивов, расположенных в зданиях – памятниках истории и культуры: нормативная база и практика РГВИА / А.В. Чриютов // Отечественные архивы. — 2013. — № 1. — С. 31—34.
111. Пудалов, Б.М., Аржанова, О.С., Лебедева, Е.Э. Архивы — патриотическому воспитанию граждан. Об опыте архивистов Нижегородской области / Б.М. Пудалов, О.С. Аржанова, Е.Э. Лебедева // Отечественные архивы. — 2012. — № 3. — С. 83—86.
112. Пушкарёва, Н.Г. Статус и нормативно-правовое обеспечение деятельности архивных учреждений Приволжского федерального округа / Н.Г. Пушкарёва // Отечественные архивы. — 2013. — № 6. — С. 19—25.
113. Раздорский, А.И. Подготовлен Стандарт каталогизации архивных документов / А.И. Раздорский // Отечественные архивы. — 2011. — № 3. — С. 120—121.
114. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия / М.Ю. Рогожин. — СПб: Питер, 2005. — 160 с.
115. Рысков, О.И. Базы данных как особая группа электронных документов организаций и важнейший информационный ресурс страны / О.И. Рысков // Секретарское дело. — 2004. — № 2. — С. 40—43.

116. Савин, В.А. Архивные электронные информационные ресурсы Российской Федерации: идентификация и классификация / В.А. Савин // Отечественные архивы. — 2008. — № 4. — С. 31—38.
117. Садретинова, Г.С. Муниципальные архивы Республики Татарстан: современная практика и перспективы развития / Г.С. Садретинова // Отечественные архивы. — 2013. — № 6. — С. 26—32.
118. Сичкарева, М, Рудина Н. Как сдать свои документы в госархив? / М. Сичкарева, Н. Рудина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — № 2. — С. 67—79.
119. Слободник, И.Б. Создание фонда пользования на электронных носителях в ЦГИА Санкт-Петербурга / И.Б. Слободник // Отечественные архивы. — 2013. — № 1. — С. 39—41.
120. Специалисты архивных учреждений о Едином классификаторе документной информации Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. — 2008. — № 2. — С. 16—20.
121. Старостин, Е.В. Архивы России. Методологические аспекты архивоведческого знания. — М., 2001.— С. 15—46.
122. Суравцева, Т.В. Приоритетные направления работы главных хранителей фондов государственных архивов Самарской области / Т.В. Суравцева // Отечественные архивы. — 2013. — № 6. — С. 16—19.
123. Теория и методика архивоведения. Учебно-методический комплекс / авторский коллектив: Алексеева Е.В., Бутова Е.М. и др. — М., 2009.
124. Тиханович, С. Готовим документы к передаче в архив организации / С. Тиханович // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2016. — № 2. — С. 66—78.
125. Тиханович, С. Особенности подготовки научно-технической документации (НТД) к передаче в архив организации / С. Тиханович // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2016. — № 4. — С. 46—61.
126. Тиханович, С. Научно-технические архивы / С. Тиханович // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — № 3. — С. 54—61.
127. Тиханович, С. Экспертиза ценности научно-технической документации / С. Тиханович // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — № 4. — С. 86—95.
128. Тюнеев, В.А. В августе 1991 года. О приеме партархивов в ведение государственных архивных органов / В.А. Тюнеев // Отечественные архивы. — 2011. — № 3. — С. 85—100.
129. Ульянина, Е.А. Архивоведение: Конспект лекций для студентов исторических факультетов вузов / Е.А. Ульянина. М.: Высшее образование, 2007
130. Ульяницкий, К.Б. Единая архивно-информационная среда в контексте информатизации общества / К.Б. Ульяницкий // Отечественные архивы. — 2009. — № 3. — С. 31.
131. «...Управляемый мной архив имеет право на особое внимание высшего начальства...». Письма Д.Я. Самоквасова в Министерство юстиции. 1907 г. // Отечественные архивы. — 2011. — № 3. — С. 100—109.

132. Харченко, О.А., Климова, А.Ф., Купряшева, Н.К. Плюсы и минусы организации электронного архива / О.А. Харченко, А.Ф. Климова, Н.К. Купряшева // Отечественные архивы. — 2009. — № 6. — С. 48—51.
133. Хими́на, Н.И. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации: история и современное состояние / Н.И. Хими́на // Отечественные архивы. — 2004. — № 6. — С. 49—56.
134. Хра́мцовская, Н. Государственный контроль в сфере архивного дела на федеральном уровне / Н. Хра́мцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — № 11. — С. 66—74.
135. Хра́мцовская, Н. Проблемы архивного дела: от общего к частному / Н. Хра́мцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2015. — № 8. — С. 66—74.
136. Хра́мцовская, Н. Региональный государственный контроль в области архивного дела / Н. Хра́мцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2015. — № 3. — С. 78—89, № 4. — С. 49—56.
137. Цветков, Б.М. Основные этапы организации архивного хранения в атомной области (1945 — 2010 гг.) / Б.М. Цветков // Отечественные архивы. — 2011. — № 3. — С. 36—41.
138. Чубарьян, А.О. Лебедева, Н.С. Архивы и архивисты в глазах общества и государства / А.О. Чубарьян, Н.С. Лебедева // Вестник архивиста. — 1999. — № 2-3. — С. 25.
139. Шабанова, Т.Е. История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации / Т.Е. Шабанова // Отечественные архивы. — 2005. — № 2. — С. 28—35.
140. Шабанова, Т.Е. Роль главных хранителей фондов в организации работы по обеспечению сохранности документов / Т.Е. Шабанова // Отечественные архивы. — 2013. — № 4. — С. 3.
141. Шимонек, Е.В. Инвентарные дела на объекты капитального строительства в архиве Свердловского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ» / Е.В. Шимонек // Отечественные архивы. — 2012. — № 3. — С. 25—29.
142. Янковая, В.Ф. Системы управленческой документации / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2011. — № 4. — С. 37—41.
143. Яшнова, В.Н. Диалог пользователей и архивистов / В.Н. Яшнова // Отечественные архивы. — 2011. — № 2. — С. 122—124.

III. Электронные ресурсы

144. Архивы России. — Режим доступа: url: <http://www.rusarchives.ru>
145. Вестник архивиста. — Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru>
146. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). — Режим доступа L: www.vniidad.ru
147. Гильдия Управляющих Документацией. — Режим доступа: www.gdm.ru

148. Делопроизводство и документооборот на предприятии журнал. – Режим доступа: www.delo-press.ru/magazines/documents
149. Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ). Историко-архивный институт. – Режим доступа: <http://iai.rsuh.ru>
150. ТЕРМИКА — консалтинговая группа. – Режим доступа: www.termika.ru