# МАРИУПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Кафедра социально-коммуникативных технологий**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Научная обработка архивных документов**

(название учебной дисциплины)

Направление подготовки \_\_\_46.03.02 Документоведение и архивоведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр и название)

Образовательная программа \_\_\_\_\_\_\_ Документоведение и архивоведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название)

Программа подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_магистр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(академический бакалавр/бакалавр/академический магистр/магистр)

Форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_очная, заочная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Мариуполь, 2022 год

Рабочая программа дисциплины Научная обработка архивных документов\_\_\_\_\_\_\_

(название учебной дисциплины)

для обучающихся образовательной программы \_Документоведение и архивоведение,

(название)

направления подготовки \_\_46.03.02 Документоведение и архивоведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр, название)

разработана на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документоведение и архивоведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(шифр, название)

утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР; «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики»; учебных планов по направлению подготовки \_\_46.03.02 Документоведение и архивоведение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр, название)

Разработчик:

Разработчики: Орехова С. Е., доцент кафедры социально-коммуникативных технологий, кандидат исторических наук, доцент

(указать авторов, их должности, научные степени и ученые звания)

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-коммуникативных технологий. Протокол №3 от «09» сентября 2022 г.

# 1. Описание учебной дисциплины

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Направление подготовки, образовательная программа, программа подготовки | Характеристика учебной дисциплины | |
| Очная форма обучения | Заочная форма обучения |
| Количество зачетных  единиц – 4 | Направление подготовки  46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  (шифр и название) | Вариативная часть  образовательной программы | |
| Семестровых модулей – 1 | Образовательная программа  «Документоведение и архивоведение»  (название) | Год подготовки | |
| Содержательных модулей – 2 | 1-й | 1-й |
| Индивидуальное задание  выполнение индивидуальной  работы по тематике  (название) | Семестр | |
| Общее количество часов – 144 | 1-й | 1-й |
| Недельное количество часов: аудиторныхх – 56  Самостоятельной работы – 88 | Программа подготовки  магистр | Лекции | |
| 20 часов | 6 часов |
| Практические, семинарские | |
| 26 часов | 10 часов |
| Лабораторные | |
| 10 часов | 6 часов |
| Самостоятельная работа | |
| 88 часов | 120 часов |
| Вид контроля | |
| зачет | |

# 2. Цель и задачи учебной дисциплины

**Цель** дисциплины «Научная обработка архивных документов» – сформировать у магистрантов систему методологических понятий, категорий и конкретных методов, которыми они обязаны руководствоваться на всех этапах профессионально-исследовательской работы с архивными документами.

**Задача** дисциплины заключается в необходимостисформировать у магистрантов целостную систему знаний о теории и практике работы с архивными документами. В результате освоения дисциплины студенты должны освоить основы научной архивной методологии, уметь осуществлять научный поиск, выявление и отбор архивных источников, изучать их и использовать в научной работе, в соответствии с требованиями теории и практики архивоведения, обеспечивать их описывание, экспертизу та сохранность в профильных архивных учреждениях.

**Место учебной дисциплины в образовательной программе.**

Дисциплина «Научная обработка архивных документов» относится к вариативной части Блока 1 «дисциплины профессиональной и практической подготовки» для студентов квалификации «Магистр» по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» по ФГОС ВО и входит в состав учебного плана. Общее количество зачетных единиц 4, академических часов 144, форма контроля – зачет.

Предпосылки для изучения учебной дисциплины. Изложение этого курса коррелируется со знаниями, полученными студентами при изучении курсов: «Архивоведение», «Архивная эвристика», «Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении», «Современные тенденции в документоведении и архивоведении» Методика преподавания специализированных дисциплин».

**Компетенции (согласно стандарту ГОС ВПО) и результаты обучения (знания, умения, навыки)**

В результате освоения содержания дисциплины «Методология и методы научного исследования» студент должен обладать следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенции (ОК, ОПК, ПК):

– способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

– готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

– готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

– готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);

– способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9);

– владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);

– пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);

– знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);

– владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);

– выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

– способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

– способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9);

– способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);

– способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);

– владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК-16);

– владением принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);

– готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе, на основе современных методов (ПК-21);

– владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23);

– способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин (ПК-30).

# 3. Программа учебной дисциплины

# Содержательный модуль 1. Методологические основы обработки архивных источников

Тема 1. Нормативно–методические основы архивного дела.

Предмет и задачи архивоведения ГОСТ Р 7.0.8-2003. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ФЗ РФ «Об архивном деле в Российской Федерации. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

Тема 2. Архивный Фонд и его комплектование. Учет документов в архиве.

Понятие и значение Архивного фонда РФ. Комплектование Архивного Фонда. Состав Архивного фонда РФ. Источники комплектования.

Система учетных документов архива, их целевое назначение. Порядок проведения работы по учету единиц хранения и документов в архиве. Учет уникальных и особо ценных документов в архиве. Учет страхового фонда и фонда пользования. Особенности учета в архивах организаций.

Тема 3. Организация документов Архивного Фонда.

Критерии организации документов Архивного Фонда. Фондообразование.

Основные правила фондирования документов в архиве: понятие фондирования. Единый Фонд и образование нового Фонда.

Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям.

Тема 4. Экспертиза ценности документов.

Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов. Система нормативно-методических пособий по отбору документов.

Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов.

**Содержательный модуль 2. Методические приемы и способы обработки архивных документов**

Тема 1. Подготовка и передача документов в архив.

Цели и задачи комплектования архивов. Списки источников комплектования архива. Передача дела в архив. Прием документов в государственный, муниципальный архив.

Тема 2. Работа с документами архива.

Цели, формы и методы использования документов архивного фонда.

Организация использования документов в архивах. Виды информационных документов в архивах. Публикация документов архива. Выставки документов, их виды, назначение и организация. Работа с социально-правовыми запросами. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива.

Тема 3. Научно-справочный аппарат.

Дифференцированное описание-основа создания научно-справочного аппарата к документам архивного фонда РФ. Система НСА к документам архивного фонда РФ.

Архивная опись, архивные каталоги, путеводители, указатели, обзоры архивных фондов и документов.

**4. Структура учебной дисциплины**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Названия содержательных модулей и тем | Количество часов | | | | | | | | | |
| очная форма | | | | | заочная форма | | | | |
| всего | в том числе | | | | всего | в том числе | | | |
| л | п | лаб. | с.р. | л | п | лаб. | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Модуль 1** | | | | | | | | | | |
| Содержательный модуль 1. Методологические основы обработки архивных источников | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Нормативно–методические основы архивного дела. | 18 | 2 | 4 | - | 12 | 20 | 3 | - | - | 17 |
| Тема 2. Архивный фонд и его (виды).  Особенности комплектование. | 20 | 4 | 4 | 2 | 12 | 21 | 2 | 2 | 17 |
| Тема 3.Методика работы с архивными фондами. | 20 | 2 | 4 | 12 | 20 | 2 | 17 |
| Тема 4. Экспертиза ценности документов. | 20 | 2 | 4 | 2 | 12 | 20 | 2 | 2 | 17 |
| **Всего модуль 1** | 78 | 10 | 16 | 4 | 48 | 81 | 3 | 6 | 4 | 68 |
| **Содержательный модуль 2. Методические приемы и способы обработки архивных документов** | | | | | | | | | | |
| Тема 1.Подготовка и передача документов в архив. | 21 | 2 | 4 | 2 | 13 | 20 | 3 | 2 | 2 | 17 |
| Тема 2. Работа с документами архива. | 22 | 4 | 4 | 2 | 12 | 20 | 17 |
| Тема 3. Научно-справочный аппарат. | 21 | 4 | 2 | 2 | 13 | 21 | 2 | 2 | 16 |
| **Всего модуль 2** | 64 | 10 | 10 | 6 | 38 | 61 | 3 | 4 | 4 | 50 |
| **Модуль 2** | | | | | | | | | | |
| **ИЗ** | 2 | - | - | - | 2 | 2 | - | - | - | 2 |
| ***Всего часов*** | 144 | 20 | 26 | 10 | 88 | 144 | 6 | 10 | 8 | 120 |

**5. Перечень тем и содержание практических (семинарских) занятий**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название темы и**  **краткое содержание работы** | **Цель работы** | **Количество часов** | | **Результат обучения** |
| **очная** | **заочная** |
| 1 | нормативно–методические основы архивного дела | изучить архивное законодательство | 4 | 2 | ОК-1, ОК-2  ОПК-1,  ОПК-8,  ОПК-9,  ПК-1, ПК-2,  ПК-3, ПК-4,  ПК-5, ПК-8, ПК-9, ПК-14, ПК-15,  ПК-16, ПК-20,  ПК-21, ПК-23, ПК-30 |
| 2 | архивный фонд и его комплектование. Учет документов в архиве | изучить порядок архивных документов | 4 |
| 3 | организация документов архивного фонда | ознакомиться с порядком учета  документов в архивном фонде | 4 | 2 |
| 4 | экспертиза ценности документов | изучить порядок  проведения экспертизы ценностей документов | 4 | 2 |
| 5 | подготовка и передача документов в архив | работа с описями архивных документов | 4 | 2 |
| 6 | работа с документами архива | формирование единого архивно-информационного пространства | 4 |
| 7 | научно-справочный аппарат | ознакомиться с архивными описями, каталогами, путеводителями, указателями, обзорами архивных фондов и документов | 2 | 2 |

# 6. Перечень тем и содержание лабораторных занятий

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название темы и**  **краткое содержание работы** | **Цель работы** | **Количество часов** | | **Результат обучения** |
| **очная** | **заочная** |
| 1 | архивный фонд и его комплектование. Учет документов в архиве | использование унифицированной системы документации для оформления архивно-справочных документов | 2 | 2 | ОК-1, ОК-2  ОПК-1,  ОПК-8,  ОПК-9,  ПК-1, ПК-2,  ПК-3, ПК-4,  ПК-5, ПК-8, ПК-9, ПК-14, ПК-15,  ПК-16, ПК-20,  ПК-21, ПК-23, ПК-30 |
| 2 | организация документов архивного фонда | формирование документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям |
| 3 | экспертиза ценности документов | научиться  проводить экспертизу ценностей документов | 2 | 2 |
| 4 | подготовка и передача документов в архив | оформление архивно-справочной документации | 2 | 2 |
| 5 | работа с документами архива | работа с тематическими каталогами, специализированными каталогами; составление заявлений, запросов | 2 |
| 6 | научно-справочный аппарат | оформление научно-справочного аппарата | 2 | 2 |

# 7. Самостоятельная работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание** | **Количество часов** | |
| **очная** | **заочная** |
| 1 | Подготовка к лекциям | 17 | 15 |
| 2 | Подготовка к практическим занятиям | 23 | 30 |
| 3 | Подготовка к лабораторным занятиям | 13 | 25 |
| 4 | Подготовка к зачету | 20 | 35 |
| 5 | Выполнение индивидуального задания (реферат) | 15 | 15 |
|  | Всего | 88 | 120 |

# 8. Индивидуальные задания. Индивидуальные задания являются неотъемлемой формой приобретения новых знаний и навыков курса «Научная обработка архивных документов». Они являются значимой частью самостоятельной работы студента над материалами курса.

# Контроль за выполнением задач ИЗ осуществляется на индивидуальном занятии в указанной в задании форме.

# Выполнение студентом ИЗ является обязательным условием оценки его успешности по освоению дисциплины. За период изучения дисциплины «Научная обработка архивных документов» студент должен подготовить реферативное исследование.

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Тема |
| 1. | Творческая индивидуально-исследовательская работа (реферат) |

# *Методические рекомендации по выполнению учебно-исследовательского проекта*

# Письменная работа, которую выполняет студент, представляется в виде реферата. Тему реферата студент выбирает самостоятельно, по желанию из предложенного перечня рефератов. На основании изученных и проработанных источников (научной литературы, нормативно правовых актов, периодических изданий, других электронных ресурсов) студент раскрывает тему индивидуального учебного проекта.

# Работа состоит из следующих частей: заглавие, текст реферата, выводы, список использованных источников и литературы. Выводы должны быть самостоятельными и обоснованными.

# Проект подается на проверку преподавателю после последнего семинарского занятия. Форма представления - компьютерный набор, отпечатанный на листах формата А-4, кегль 14, шрифт – Times New Roman, интервал – 1,5, язык – русский. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры чистых полей листа: левый – 30 мм, правый – 10 мм, верхний – 15 мм, нижний – 20 мм. Объем работы до 20 страниц. Список литературы размещается в конце материала в порядке упоминания или по алфавиту. Ссылка приводится в тексте в квадратных скобках (например [7, стр. 3–4]).

# Темы рефератов

1. Научно-исследовательская и методическая работа государственных архивов.
2. Система государственных и ведомственных архивов и их взаимоотношения.
3. Правовые основы деятельности архивов на современном этапе.
4. Виды и функции архивов на современном этапе.
5. Научно-исследовательская и методическая работа архивных учреждений.
6. Особенности архивного описания и учета документов.
7. Архивная эвристика, ее сущность и специфика.
8. Организация документов и дел в архивном фонде Российской Федерации.
9. Правовое обеспечение организации и функционирования архивов в Российской Федерации.
10. Традиционный архивный поиск (требования, особенности).

**9. Методы обучения**

Учебная дисциплина включает лекционные, семинарские и лабораторные занятия. В лекциях излагаются теоретические разделы курса. На семинарских и лабораторных занятиях организуется работа по обработке базовых понятий, конкретизации определенных тем, также преподавателем вводятся элементы деловых игр, решение этических задач и ситуаций. Проведение семинарских занятий осуществляется в форме развернутой беседы на основании плана, а также в форме дискуссий. Лабораторные занятия являются органичной частью учебного процесса, выполнение является обязательным и предусмотрены учебным планом. Лабораторные занятия следуют за лекциями и семинарскими занятиями, тем самым дополняют теоретический курс практическим смыслом. На таких занятиях студенты под руководством преподавателя проводят исследовательские и аналитико-синтетические виды обработки информации в учебных лабораториях (компьютерных классах) с использованием соответствующего оборудования, компьютерной техники.

# 10. Средства диагностики результатов обучения

При изучении учебной дисциплины «Научная обработка архивных документов» применяется текущий и итоговый контроль знаний студента.

Текущий контроль осуществляется в форме контроля систематичности и активности работы студента в течение семестра при изучении программного материала дисциплины, в частности: выступления и выполнения тестовых заданий на семинарских занятиях; участие в обсуждении вопросов по определенной теме; ответы на вопросы преподавателя; подготовка индивидуальных научно-исследовательских задач по отдельным вопросам; участие в научно-практических мероприятиях по проблемам дисциплины.

Итоговый контроль осуществляется в форме зачета.

**11. Критерии оценивания**

Общая максимальная сумма баллов по всем видам учебной деятельности студента в рамках учебной дисциплины «Научная обработка архивных документов» составляет 100 баллов и состоит из суммы баллов за выполненные задания: семинарские (практические), лабораторные, ИЗ и на зачете.

Работа студента на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям: содержательность, полнота, достоверность раскрытия вопроса/выполнение задачи; активное участие студента в занятии; правильность выполнения и соблюдения принципов академической честности; оформление задания и соблюдение требований к нему; актуальность изложенной информации; аргументированность изложенной информации; своевременность сдачи на проверку; презентация задач при защите.

Каждый из критериев оценивается в интервальной шкале от 0 до 5 баллов: 5 баллов – полное соответствие критерию; 4 балла – соответствие критерию не менее чем на 80%; 3 балла – соответствие критерию не менее чем на 60%; 2 балла – соответствие критерию не менее чем на 40%; 1 балл – соответствие критерию не менее чем на 20%; 0 баллов – соответствие критерию отсутствует. Количество критериев конкретной задачи определяется видом, целью учебного занятия и достижением конечного результата его выполнения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оценка по шкале ЕСТS** | **Оценка по 100- балльной шкале** | **Оценка по государственной шкале (экзамен,**  **дифференцированный**  **зачет)** | **Оценка по государственной шкале**  **(зачет)** | **Определение** |
| **А** | 90-100 | 5 (отлично) | зачтено | отличное выполнение с незначительным количеством неточностей |
| **В** | 80-89 | 4 (хорошо) | зачтено | в целом правильная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%) |
| **С** | 75-79 | 4 (хорошо) | зачтено | в целом правильная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%) |
| **D** | 70-74 | 3 (удовлетворительно) | зачтено | неплохо, но со значительным количеством ошибок |
| **E** | 60-69 | 3 (удовлетворительно) | зачтено | выполнение удовлетворяет минимальные критерии |
| **FX** | 35-59 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной  сдачи | не зачтено | с возможностью повторной аттестации |
| **F** | 0-34 | 2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной  сдачи при условии обязательного набора  дополнительных баллов | не зачтено | с обязательным повторным изучением дисциплины  (выставляется комиссией) |

# 12. Инструменты, оборудование и программное обеспечение

Опорные конспекты лекций, методические указания к практическим, лабораторным и самостоятельным работам, мультимедийный проектор, экран, аппаратное и программное обеспечение соответственно изучаемому модулю.

**13. Рекомендуемые источники (обязательная, дополнительная литература, информационные ресурсы)**

**Нормативно-правовые акты РФ:**

1. Конституция РФ (Статья 65 приводится с учетом Указов Президента РФ от 09.01.1996 N 20, от 10.02.1996 № 173, от 09.06.2001 № 679, от 25.07.2003 № 841, Федеральных конституционных законов от 25.03.2004 № 1-ФКЗ, от 14.10.2005 № 6-ФКЗ, от 12.07.2006 № 2-ФКЗ, от 30.12.2006 N 6-ФКЗ, от 21.07.2007 № 5-ФКЗ)(ред. от 21.07.2014)
2. Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»(ред.18.06.2017)//СЗ РФ. 2004. №31. Ст.3215.
3. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ( в ред. от 29.07.2017) // СЗ РФ. – 2006. – № 31. – 31 июля. (Ч. 1). – Ст. 3448.
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федераций 18 января 2007 г. № 19. – М., 2007. 186 с.
5. ГОСТ 6.10.1–88. Унифицированные системы документации. Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 13 с.
6. ГОСТ Р 7.0.8-2003. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: 1999
7. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт, 2003.
8. Единый классификатор документной информации РФ/Росархив, ВНИИДАД; сост. В.Г.Ларина, Н.М.Андреева, М.С.Астахова и др.-М.,2007.
9. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002. – 152 с.
10. Основные правила работы государственных архивов РФ утверждены Приказом Росархива от 13.02.2002 N 16
11. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов: Метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / М.: Росархив; ВНИИДАД, 2005. – 90 с.

**Обязательная литература**

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.И. Архивоведение: Учебник для начального профессионального образования: Учебное пособие для среднего профессионального образования /Под ред. В.П.Козлова.Изд-е 5-е доп./6-е изд., стер.М.: Академия, 2007. 272 с.
2. Алексеева Е.В. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. // Делопроизводство. - 2003. - № 2.- С. 85-92.
3. Архивное дело. Сборник федеральных норм / Ред. А.С.Колыванов. М.: Книга сервис, 2003. 432 с.
4. Банасюкевич В.Д., Устинов В.А. Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов. // Безопасность архивов и архивных фондов: докл. и сообщ. на Всероссийской научно-практической конференции, 30 ноября – 1 дек.1999 г., г. Москва. М., 2000.С.21 – 35;
5. Банасюкевич В.Д. Разработки ВНИИДАД в области обеспечения сохранности документов // Вестник архивиста. 2003. № 1(73). С.32 –38.
6. Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. Пенза: Изд-во ПГУ, 2005. 132 с.
7. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документов при выполнении архивных работ. Методические рекомендации / ВНИИДАД, М., 2009. 13 с.
8. Привалов В.Ф., Колосова Э.В., Иванова И.В. Обеспечение сохранности документов на различных этапах архивного строительства // Советские архивы. 1984. № 1. С.14 –21.
9. Привалов В.Ф.Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие/Росархив.ВНИИДАД.-М.,2005.-112с.
10. Тельчаров А.Д. Архивоведение (Конспект лекций): Пособие для подготовки к экзаменам. М.: Приор-издат, 2005. 160 с.
11. Ульянина Е.А., Якименко А.С. Архивоведение. Конспект лекций. М.: Высшее образование, 2007. 160 с.
12. Экспертиза и научно-техническая обработка личных архивных фондов. Методические рекомендации / Сост. Н.В.Зефман, В.И.Лосев, А.Н.Маханов. М.: ГБЛ, 1990. 109 с.
13. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив, ВНИИДАД; сост.: М.П. Жукова и др. - М., 2006. – 244 с.

**Дополнительная литература**

1. Автократов В.Н. Из истории централизации архивного дела в России (1917-1918 гг.) // Отечественные архивы. 1993. № 3 С. 9-35; № 4. С. 3-28.
2. Документальные памятники: выявление, учет, использование. Учебное пособие для вузов по специальности “История” / Под ред. С.О.Шмидта. М.: Высшая школа, 1988. 253 с.
3. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий // Отечественные архивы. 1994. № 5. С. 10-14.
4. Издание исторических документов в СССР (Вопросы истории, теории и методики): Сб. науч. тр. М.: ВНИИДАД, 1989. 230 с.
5. Иноземцева З.П., Курносов Н.Д. Новое время - новые проблемы. Комплектование государственных архивов документами общественных движений // Отечественные архивы. 1992. № 6. С. 11-15.
6. История технических архивов: Учебное пособие / А.А.Кузин и др. М., 1973. 72 с.
7. Методология научного исследования: учебное пособие / Н.В. Липчиу, К.И. Липчиу. – Краснодар: КубГАУ, 2013 – 290 с.

**Информационные ресурсы**

* <http://www.statearchive.ru> - Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).
* <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml> - Российский государственный архив древних актов (РГАДА).
* <http://www.fgurgia.ru> - Российский государственный исторический архив (РГИА).
* <http://www.rusarchives.ru/federal/rgvia/index.shtml> - Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА).
* <http://www.rgavmf.ru/> - Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ).
* <http://www.rusarchives.ru/federal/rgae/index.shtml> - Российский государственный архив экономики (РГАЭ).
* <http://www.rgali.ru> - Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ).
* <http://www.rusarchives.ru/federal/rgva/index.shtml> - Российский государственный военный архив (РГВА).
* <http://www.rusarchives.ru/federal/rgiadv/index.shtml> - Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИАДВ).
* <http://www.rusarchives.ru/federal/rgantd/index.shtml> - Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД).
* <http://rgantd.ru> - Сайт РГАНТД.
* <http://www.rusarchives.ru/federal/rgafd/index.shtml> - Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД).
* <http://rgakfd.ru> - Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД).
* <http://www.rusarchives.ru/federal/rgani/index.shtml> - Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ).