

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ**  
**КОММУНИКАЦИЙ**

**Кафедра «Документационное обеспечение международных**  
**коммуникаций»**

**Методические рекомендации по выполнению курсовых работ**

Направление подготовки: «Документоведение и архивоведение»

Квалификация (степень) выпускника: «бакалавр»

Форма обучения для всех форм

Москва 2022

## **Пояснительная записка**

Курсовая работа – вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение профильных профессиональных дисциплин и выработку профессиональных компетенций.

Методические указания подготовлены для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и выполняющих курсовые работы по дисциплинам кафедры.

Методические указания содержат единые для всех форм обучения (дневной, очно-заочной, заочной) требования кафедры к курсовым работам. Они могут быть представлены в виде самостоятельного научного исследования по одной из актуальных проблем архивоведения; в виде обобщения опыта научной и практической деятельности архивных учреждений, в плане историографии проблемы; в виде конкретного архивного справочника (описи, обзора, путеводителя, каталога). Примерная тематика курсовых работ разрабатывается и утверждается кафедрой и периодически пересматривается. Она включает вопросы классификации документов Архивного Фонда Российской Федерации, экспертизы ценности документов, комплектования архивов, справочно-поисковых средств архива, организации доступа и использования документов, организации работы архивных учреждений, правовых и методических вопросов работы с архивными документами и т.д.

Курсовая работа способствует приобретению новых фактических знаний и практических умений.

Курсовая работа должна показать умение студента:

- обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом плане;
- показать степень изученности и разработанности проблемы в научной литературе;
- формулировать цель и задачи работы;
- обосновать структуру работы;

- изложить содержание разделов и подразделов работы литературным языком с использованием стандартной документоведческой и архивоведческой терминологии;
- анализировать собранный материал, сопоставлять различные концепции, альтернативные подходы, решения отдельных проблем;
- формулировать выводы;
- оформлять работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.

## **1. Подготовка курсовой работы**

Основная цель подготовки курсовой работы состоит в закреплении теоретических знаний, приобретении студентами навыков самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса профессиональной дисциплины, читаемой на кафедре. При подготовке курсовой работы студенты получают навыки и умение работать с источниками, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Курсовая работа помогает развитию мышления студента, формированию умения свободно оперировать научными знаниями применительно к разнообразным сферам профессиональной деятельности.

**Выбор темы курсовой работы** осуществляется студентом после знакомства с теоретическими проблемами дисциплины, изложенными в лекционном курсе.

Выбор темы студент может осуществлять самостоятельно исходя из примерной тематики курсовых работ, разработанной кафедрой, в качестве методического пособия по каждой дисциплине, по которой, в соответствии с учебным планом, запланирована подготовка курсовой работы. Примерная тематика соответствует направлениям научно-исследовательской работы кафедры документоведения.

Выбор темы студент может осуществлять также самостоятельно с учетом своих научных интересов, практических задач, специфики деятельности конкретной организации, в которой он работает, своеобразия своих должностных обязанностей и т.д. Тема курсовой работы и в этом случае должна соответствовать тематике проблем, рассматриваемых в теоретическом курсе и включенных в программу изучаемой дисциплины. Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом и с учетом доступности основных источников и литературы. В случае самостоятельного выбора темы курсовой работы студент обязан согласовать ее с преподавателем, осуществляющим научное руководство подготовкой курсовых работ.

Курсовая работа, как правило, является теоретическим исследованием по одной из предложенных кафедрой тем.

Допускается подготовка курсовой работы на основе практических разработок в области архивоведения, проведенных с участием студента или выполненных им самостоятельно.

### **Критерии оценки курсовой работы**

Преподаватель должен довести до сведения студентов требования кафедры к курсовым работам. Курсовая работа должна быть подготовлена студентом в сроки, предусмотренные учебным планом, которые преподаватель доводит до сведения студентов.

Основными критериями оценки курсовой работе являются:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- постановка цели и конкретных задач исследования, в том числе умение выявлять конкретную проблему, обладающую достаточной научной новизной;
- определения объекта и предмета исследования;
- выбор методов проведения исследования и методик, в случае решения практических задач;

- степень раскрытия темы;
- степень использования литературы по теме;
- наличие и качество обзора источников и литературы по теме;
- иллюстрация теоретических положений примерами;
- наличие и правильность оформления справочно-библиографического аппарата;
- правильность цитирования;
- оформление работы;
- стиль изложения и грамотность;
- выступление на защите

Оценку «отлично» заслуживают курсовые работы, актуальность темы которых обоснована, введение содержит достаточно полный обзор источников и литературы по данной теме. Структура работы логична, соответствует содержанию. В конце каждого раздела и в Заключение содержатся чёткие выводы. Работа написана литературным языком с правильным использованием профессиональной терминологии. Текст тщательно выверен, научно-справочный аппарат и оформление соответствуют настоящим методическим указаниям.

Курсовая работа оценивается на «хорошо», если список использованных источников и литературы не совсем полный, выводы недостаточно аргументированы, в структуре и содержании курсовой работы есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном, соблюдены требования, предъявляемые к «отличной» курсовой работе.

Курсовая работа оценивается «удовлетворительно», если в тексте имеются многочисленные прямые заимствования из учебной и методической литературы, студенту не полностью известен круг источников и специальной литературы, выводы слабо аргументированы или не конкретны, в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности.

Проверив работу, преподаватель выставляет на титульном листе итоговую оценку, которая сопровождается краткой рецензией. В рецензии оценивается полнота обзора источников и литературы по теме, глубина раскрытия темы, уровень ее осмысления, наличие собственных выводов, соблюдение правил оформления научно-справочного аппарата, соответствие оформления работы настоящим методическим указаниям.

В случае неудовлетворительной оценки курсовой работы студенту предлагается переработать ее по замечаниям преподавателя или подготовить курсовую работу на другую тему.

**План курсовой работы** студенты составляют самостоятельно, после чего он согласовывается с преподавателем. Подготовка плана курсовой работы является первым этапом работы над ней и выполняется после ознакомления студента с источниковой базой темы и изучения специальной литературы. При согласовании плана с преподавателем студент должен иметь четкое представление об изучаемой теме, а также суметь обосновать структуру будущей курсовой работы, последовательность изложения материала.

Студент вправе обратиться к преподавателю за консультацией по любому вопросу, возникшему в ходе подготовки курсовой работы. В ходе консультаций студент получает дополнительную информацию, необходимую для подготовки курсовой работы. Как правило, преподаватель консультирует студента по выбору источников и литературы, анализу специальной литературы, разработке рациональной структуры работы, сбору фактов и статистических данных, их обработке.

Преподаватель контролирует подготовку курсовой работы, знакомится с текстом и представляет студенту свои замечания.

### **1.1. Структура и содержание курсовой работы**

Структура курсовой работы: оглавление, введение, одна или две главы, заключение, список источников и литературы. Наряду с указанными, в курсовой работе могут присутствовать и иные элементы справочного аппарата, например, список сокращений, указатели, приложения; а также специальные элементы в приложении, в том случае если работа представляет собой опись дел или иной самостоятельный архивный справочник и т.д.

**Титульный лист** содержит наименование учебного заведения с указанием организационно-правовой формы и вышестоящего учреждения, наименования института, кафедры, на которой подготовлена курсовая работа, фамилию, имя, отчество студента, указания на курс, форму обучения, название темы курсовой работы, фамилию, имя, отчество преподавателя, его ученую степень, звание. (Приложение 1).

**Оглавление** содержит перечень составных частей курсовой работы и указание страниц, на которых расположено начало каждой части. (Приложение 2).

**Введение** должно включать:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- характеристику степени изученности темы, разработки теоретических и практических проблем;
- формулировку цели и задач работы;
- обзор источников и литературы с изложением существующих концепций и альтернативных подходов к теме. Не допускаются к защите курсовые работы, в которых обзор подменяется перечислением названий работ или краткой аннотацией источников;
- обоснование структуры работы.

**Разделы курсовой работы** могут содержать характеристику объекта исследования (можно конкретных архивов); описание проблемы; анализ обеспечения сохранности документов конкретного архива к примеру; историю развития вопроса или проблемы. Количество разделов определяется

студентом самостоятельно или по согласованию с преподавателем, исходя из задач курсовой работы и собранного материала.

В конце каждого раздела студентом формулируются выводы по изложенному материалу.

**Заключение** обычно включает общие выводы по теме работы, их соответствие поставленным целям и задачам; возможно включение в эту часть работы изложения дальнейшей перспективы студента по данной теме (например, при подготовке дипломной работы).

**Список использованных источников и литературы** показывает знакомство автора с источниками и литературой по выбранной теме.

Список формируется по разделам «Источники» (он может подразделяться на два подраздела – «Опубликованные источники» и «Неопубликованные источники») «Литература», «Справочно-информационные издания» и «Ресурсы Интернета».

Последовательность расположения источников в списке определяется значимостью документов: федеральные законодательные акты РФ, нормативные правовые акты (Указы Президента, Постановления и Распоряжения Правительства РФ, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти), нормативные методические документы межотраслевого действия, государственные стандарты, методические указания, а также правила, регламенты, инструкции и др.

Систематизация источников обычно проводится по группам (законы, постановления, инструкции и др.), которые определяются исходя из уровня источника, а внутри выбранных групп по хронологии. В список источников не включаются отмененные правовые, нормативные и нормативно-методические документы.

По каждому отдельному изданию, включенному в список источников, приводятся их выходные данные. При этом федеральные законы, законы субъектов федерации, правовые и нормативные акты должны содержать сведения об источнике официального опубликования.



В список неопубликованных источников могут быть включены устав, положение об организации (его структурном подразделении), должностные инструкции, регламенты, инструкции.

В списке литературы названия монографий, статей, рецензий, учебных пособий, авторефератов располагают в алфавитном порядке первой буквы фамилии автора. При включении в список статьи из журнала или сборника необходимо указать название журнала, год, номер и страницы.

**Приложения** являются иллюстративным материалом к курсовой работе. Они могут включать образцы документов, примеры их оформления, графики и схемы, диаграммы, таблицы и т.п. Размещают приложения в порядке упоминания о них в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа и нумеруется. В правом верхнем углу пишется слово «Приложение 1» и указывается его название. В тексте делаются соответствующие ссылки.

При подготовке курсовой работы на темы, связанные с документированием, в приложения возможно включать примеры оформления различных видов документов.

## **1.2. Оформление курсовой работы**

Общие требования к оформлению курсовой и контрольной работы. Объем контрольной работы 12-20 страниц, курсовой 35-40 страниц текста, напечатанного на одной стороне листа формата А4 (210x297).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие параметры страницы: верхнее поле – 2,54 см, нижнее поле – 2,54 см, левое поле – 3,17 см, правое поле – 2,0 см, переплет – 0 см, междустрочный интервал – полуторный.

Формат основного текста: выравнивание по ширине. Первая строка – отступ 1,25 см. (Формат → Абзац → первая строка → отступ на 1,25 см). Шрифт Times New Roman – 14 кегль.

Страницы работы следует пронумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу страницы. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляют.

Справочно-библиографический аппарат должен быть оформлен согласно действующему ГОСТу: Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. ГОСТ Р 7.0.5–2008 [Электронный ресурс] // Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. [М., 2009]. <http://docs.cntd.ru/document/1200063713>

Приложения в общий объем курсовой работы не входят.

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист, оглавление и первую страницу введения не нумеруют, но включают в общий объем курсовой работы. Первый номер -4- ставится на второй странице введения и дальше продолжается по порядку.

Наименования разделов и подразделов в тексте курсовой работы должны соответствовать их наименованиям в оглавлении. Разделы нумеруются арабскими цифрами (без слов «глава», «раздел»). Нумерация подразделов состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенными точкой.

Научно-справочный аппарат курсовой работы включает список источников и литературы и подстрочные ссылки. Подстрочные ссылки используются во всех случаях цитирования в тексте курсовой работы документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений, терминов и понятий. Все приводимые в курсовой работе факты, цифры, даты, конкретные данные должны быть подтверждены подстрочными ссылками.

Ссылки нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст ссылки размещают под последней строкой текста. Допускается нумерация ссылок в пределах раздела, в этом случае ссылки размещаются на последней странице раздела в порядке нумерации. Текст каждой ссылки печатают через один межстрочный интервал. Между двумя ссылками оставляют два межстрочных интервала.

Курсовая работа сдается на кафедру в одном экземпляре, регистрируется лаборантом. Курсовая работа должна быть сброшюрована (переплетена или прошита).

**Приложение 1**

Образец оформления титульного листа курсовой работы

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ**  
**КОММУНИКАЦИЙ**

**Кафедра «Документационное обеспечение международных**  
**коммуникаций»**

Николаева Татьяна Васильевна

**История развития теории экспертизы ценности документов**

Курсовая работа студентки второго курса

**Направление подготовки**

Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника «бакалавр»  
Форма обучения - заочная

Научный руководитель

к.и.н., доцент

Антонова Е.А.

Москва 2022

## О Г Л А В Л Е Н И Е

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>3</b>
<b>ГЛАВА I. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	<b>6</b>
1.1. АРХИВНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВОВ В РОССИИ.....	6
1.2. МЕЖДУНАРОДНАЯ СТАНДАРТИЗАЦИЯ В ОБЛАСТИ АРХИВНОГО ДЕЛА.....	9
<b>ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В РОССИИ</b> .....	<b>11</b>
2.1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В РОССИИ.....	11
Режим хранения.....	11
Световой режим.....	12
Температурно-влажностный режим.....	13
Санитарно-гигиенический режим.....	13
Охранный режим.....	14
Оборудование архивохранилищ.....	14
Хранение конфиденциальных документов.....	15
2.2. РОССИЙСКАЯ И ЗАРУБЕЖНАЯ ПРАКТИКА СОХРАНЕНИЯ НАУЧНЫХ ФОНДОВ.....	17
2.3. АРХИВ КАК ОБЪЕКТ ЗАЩИТЫ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	22
2.4. НОРМАТИВНОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	26
Терминологические нормативно-методические основы архивоведения электронных документов.....	28
2.5. НОРМАТИВНЫЕ, МЕТОДИЧЕСКИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА	

	14
НЕЙТРАЛИЗАЦИИ АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ	32
СОВРЕМЕННЫХ УГРОЗ	32
<b>ГЛАВА III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ</b> <b>АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРИМЕРЕ</b> <b>АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ</b> <b>ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОЛГОПРУДНЫЙ</b>	—
3.1. Основные задачи и функции Архивного отдела	32
3.2. Актуальные проблемы обеспечения сохранности документов на примере Архивного отдела Городского округа Долгопрудный	32
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b>	<b>32</b>
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</b>	<b>36</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1</b>	<b>39</b>

**Приложение 3****СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ****Источники****Опубликованные**

1. Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» // Официальный сайт Министерства культуры РФ.
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 №227-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43 (25 октября). Ст.4169; Российская газета. 2004. № 237 (27 октября).
3. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149–ФЗ (последняя редакция).
4. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» // Парламентская газета. 2009. 9 июня.
5. Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» // Официальный сайт Министерства культуры РФ.
6. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» // Российская газета. 2010. 2 августа.
7. Положение о Федеральном архивном агентстве: Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 29.05.2008 № 406, от 07.11.2008 № 814, от 08.08.2009 № 649, от 15.06.2010 № 438, от 24.03.2011 № 210) // Официальный сайт Росархива.

**Неопубликованные**

1. Положение об архивном отделе администрации городского округа Долгопрудный Московской области. Утверждено распоряжением администрации городского округа Долгопрудный от 23.03.2021. № 43-РА.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов, созданных с 1 января 1994 года» от 09.08.2021. № 541-ПА/н. Утвержден постановлением администрации городского округа Долгопрудный (в редакции постановления администрации городского округа Долгопрудный от 11.10.2021 № 674-ПА/н)

### **Нормативно-методическая литература**

1. «Основные требования к описанию архивной документной информации в информационных системах государственных и муниципальных архивов на уровне единицы хранения, документа, части документа» (Отчет по НИОКР. Тема 1.4.1. 2018 год). М.:ВНИИДАД, 2018.

2. Биоповреждения архивных документов на бумажных носителях и рекомендации по обеспечению их сохранности. Методические рекомендации // М.: Государственная архивная служба России. ВНИИДАД. 1995. 36 с. (не переиздавалось).

3. ГОСТ 2.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».- М.: Стандартинформ, 2001

4. ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». – М.:Стандартинформ, 2003

5. ГОСТ 7.50 – 84. Хранение документов в фондах библиотек и органов научно-технической информации. Общие требования // М.: Изд-во стандартов. 1985. 10 с.

6. ГОСТ 7.80-2000. Библиографич. Запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

7. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

8. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». - М.: Стандартинформ, 2008.

9. Инструкция по дезинфекции архивных документов на бумажных носителях методом полистной обработки // М., 1985. 16 с. (не переиздавалось).



10. Инструкция по массовой обработке документов биоцидом Metatin GT // СПб.: ОКД РНБ, рукопись. 1998. 5 с. (не переиздавалось).

11. Методические рекомендации по организации и проведению дезинфекции документов на бумажной основе и других методах борьбы с биоповреждениями // Иваново: Государственный архив Ивановской обл. 1994. 14 с. (не переиздавалось).

12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 // ИПС «Консультант Плюс».

13. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденный Приказом Росархива то 02.03. 2020 г.

14. Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов: Метод. рекомендации/ Росархив, ВНИИДАД. – М., 2015. – С. 25–62.

## Литература

15. Алексеева Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: обеспечение сохранности документов архива и организация их хранения. Секретарское дело. 2003. № 5 (не переиздавалось).

16. Артизов А.Н. Архивное законодательство России: система, проблемы и перспективы // Отечественные архивы. 1996. № 4 С.3 (не переиздавалось).

17. Асфандиярова И.Г. Региональное архивное законодательство России: тенденции развития // Отечественные архивы. 2004. № 4. С.26–36 (не переиздавалось).

18. Вилков А.И. Международные конвенции и национальное законодательство в сфере сохранения культурных ценностей. Правовые и правоприменительные аспекты: курс лекций. М.: РГГУ, 2009. 447 с. (не переиздавалось).

19. Вилков А.И. Международный оборот культурных ценностей и актуальные проблемы музейной практики // Вопросы музеологии. 2011. № 1.

С.126–132 (не переиздавалось).

20. Вилков А.И. Очерки культурных ценностей современной России. М.: Пашков дом, 2012. 496 с. (не переиздавалось).

21. Горфейн Г.М. Архивоведение: учебное пособие. СПб: Издательство Ленинградского университета имени А.С. Пушкина, 1971. 85 с. (не переиздавалось).

22. Добрусина С.А., Великова Т.Д. Массовая дезинфекция документов, пораженных микроорганизмами. СПб., 1999. 4 с. (не переиздавалось).

23. Ларин М.В. Актуальные проблемы обмена документированной информацией в государственном управлении // Документация в информационном обществе: унификация и стандартизация межведомственного и корпоративного документооборота. Доклады и сообщения IX Международной научно-практической конференции, 5–6 декабря 2002 г. М., 2003. С. 37 (не переиздавалось).

24. Мазур Л.Н. Архивы России и Польши: история, проблемы и перспективы развития: сборник научных трудов. Екатеринбург, Издательство Уральского университета, 2013. С. 287–308.

25. Макарова А.К. Российская и зарубежная практика сохранения научных фондов // Документальное наследие России: теория и практика сохранения и использования научных фондов. Сыктывкар. 2013. С. 123–129.

26. Моисеенко Т., Свищев М. Изучение аграрной истории России последних десятилетий: перспективы "компьютерного источниковедения" // История и компьютер: Новые информационные технологии в исторических исследованиях и образовании. St. Katharinen, 1993 (не переиздавалось).

27. Носевич В.Л. Архив электронных документов: белорусский опыт // Отечественные архивы. 2002. № 1. С.44–52 (не переиздавалось).

28. Павлова Т.Ф. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах. 1991–2007 гг. // Отечественные архивы. 2008. № 2. С.40–45 (не переиздавалось).

29. Петров П.М. «Муниципальные архивы России: современное состояние, проблемы, перспективы развития» «Отечественный архивы» № 03 (2013), // [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://portal.rusarchives.ru/publication/publ\\_2013\\_N03\\_municipal-archives.shtml](http://portal.rusarchives.ru/publication/publ_2013_N03_municipal-archives.shtml).

30. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. — М, 2003. — 112 с. (не переиздавалось).

31. Савенкова Т.М. Документоведение и делопроизводство: Учебно-методический комплекс для дистанционного обучения. – Новосибирск: СибАГС,

2002. 170 с. (не переиздавалось).

32. Тельчаров А.Д. Учебное пособие «Архивоведение». М., 2017. 15 с.

33. Филиппов, С.Ф. Защита объектов культуры силами и средствами вневедомственной охраны и ФГУП «Охрана» МВД России // Отечественные архивы. 2006. № 3. С.55 (не переиздавалось).

### **Информационно-справочные издания**

1. Справочник по безопасности культурных ценностей: терминологический словарь. Центр по безопасности культурных ценностей ГосНИИР Министерства культуры Российской Федерации. М., 2000. 111 с. (не переиздавалось).

2. Российская музейная энциклопедия. М., 2001. Т.1–2; М., 2005 (не переиздавалось).

### **Интернет-ресурсы**

1. Сайт Администрация городского округа Долгопрудный Московской области. Раздел: Архивный отдел администрации городского округа Долгопрудный // [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://dolgoprudny.com/obrashhenie-v-administraciju/gorodskoj-arhiv/>.

2. Портал Архивы России // Специализированное отраслевое средство массовой информации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://archives.ru/>.

3. Сайт Главное архивное управление Московской области // [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://gau.mosreg.ru/>.

4. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации // [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>.

5. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) // [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>.

6. Сайт справочно-правовая система «Консультант Плюс» // [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

7. Сайт справочно-правовой портал «Гарант» // [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

8. Сайт Поставка оборудования и оснащение реставрационной лаборатории. Главное архивное управление г. Москвы // [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.elar.ru>