
	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер» <hr/> г. Хабаровск	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
		Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-АД-01

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Архивное дело: правовые и организационные
вопросы обеспечения сохранности архивных
документов»**

Тип документа:	Область применения документа:	Язык документа
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА	ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Русский

ВЕРСИЯ № п/п	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ	ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
1	Протокол Педагогического совета 15.01.2019 г.	 Директор АНО ДПО «Лидер» Е.В. Барсукова	Приказом директора АНО ДПО «Лидер» № _01_ от 15.01.2019 г.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-АД-01

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Форма дополнительного профессионального образования:

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Архивное дело: правовые и организационные вопросы обеспечения сохранности архивных документов» разработана в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Лидер» (далее - программа). Программа охватывает круг вопросов, связанных с формированием слушателей первоначальных навыков, знаний, умений в части правил разработки, оформления документов, основам учета и обработки, систематизации и хранения документов в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Нормативные правовые основы разработки программы:

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- приказ Минобрнауки России от 1.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Программа разработана на основе «Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ-1/05вн).
- Стандарты профессиональной деятельности в установленной области деятельности.
- Устав АНОДПО «Лидер».

Информация о программе размещена на официальном сайте учебного центра – www.oano-lider.ru/

1.3. Цель и задачи обучения:

Цели обучения:

- повышение квалификации по основным направлениям деятельности с учетом изменений в законодательстве и нормативных актах в целях совершенствования компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности по вопросам организационного и документационного обеспечения управления организацией в части технологии обработки, хранения, передачи и защиты информации.

Задачи обучения:

- совершенствование компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности по вопросам проведения мероприятий организационного и документационного обеспечения управления организацией в части технологии обработки, хранения, передачи и защиты информации.


1.4. Категория слушателей.

Программа рассчитана на руководителей структурных подразделений, специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией, секретари, помощники менеджеров, иные специалисты, осуществляющие деятельность в сфере технологии обработки, хранения, передачи и защиты информации.

К освоению настоящей программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-АД-01

установленного образца.

1.5. Формы освоения программы:

- очная (с отрывом от работы),
- очно-заочная (с частичным отрывом от работы),
- заочная (без отрыва от работы)

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии, электронное обучение в частичном или полном объемах. Применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий в соответствии с нормативной базой.

Конкретная форма определяется совместно Центром и Заказчиком.

Конкретный срок получения образования и объем программы, реализуемый по формам обучения, а также по индивидуальному плану определяются Центром совместно с Заказчиком.

1.6. Режим занятий (определяется совместно с Заказчиком):

не более 8 часов в день (очная форма), безлимитный режим (при использовании дистанционных образовательных технологий) и др.

1.7. Трудоемкость:

Нормативный срок освоения программы при очной форме получения образования составляет 10 дней (72 час), в том числе:

Обучение по учебным темам (циклам)	20
Практические занятия (в том числе: самостоятельная работа: изучение нормативных документов)	52
Производственная практика	не требуется
Итого:	72


1.8. Содержание дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

- способность и готовность консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-27);
- способность и готовность консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов) (ПК-28);
- способность и готовность консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-29).

1.9. Слушатель, освоивший программу, должен обладать профессиональными компетенциями:

Знать:

- требования нормативных правовых документов по организации и проведению мероприятий организационного и документационного обеспечения управления организацией в части технологии обработки, хранения, передачи и защиты информации;
- основные направления применения технологий в архивном деле;
- основополагающие термины и понятия;
- основные этапы работы с документами в современной организации;
- особенности взаимодействия с сотрудниками учреждения по вопросам организации

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер» г. Хабаровск	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
		Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-АД-01

работы с документами на всех этапах;

- современную нормативно-методическую базу в сфере организации работы с документами;
- особенности взаимодействия с сотрудниками других учреждений по вопросам организации работы с документами.

Уметь:

- консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;
- консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела;
- консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.


Владеть:

- первоначальными практическими навыками организации архива;
- первоначальными практическими навыками разработки каталогов;
- получить представление об организации архивного хранилища документов.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	Кол-во часов		Форма контроля
			установочные лекции	самостоятельная работа	
1	Модуль 1. Документационное обеспечение управления. Основные понятия. Служба документационного обеспечения управления. Составление и оформление основных видов документов.	6	2	4	электронный опрос
2	Модуль 2. Предмет и метод архивоведения. Основные понятия, термины и определения. Общие принципы организации архивного дела в Российской Федерации.	6	2	4	электронный опрос
	Модуль 3. Управление архивным делом. Принципы и задачи. Правовые основы деятельности архива. Законодательство РФ об архивах и архивном деле.	10	4	6	электронный опрос
3	Модуль 4. Комплектование архива. Основные теоретические и методические принципы комплектования архивов. Источники и организация комплектования.	10	4	8	электронный опрос

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер» г. Хабаровск	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
		Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-АД-01

4	Модуль 5. Организация учета архивных документов в организациях. Обеспечение сохранности и учет документов. Технология формирования и хранения дел. Экспертиза документов	10	4	8	электронный опрос
5	Модуль 6. Современные информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле. Обеспечение конфиденциальности в делопроизводстве	8	2	6	электронный опрос
6	Модуль 7. Охрана труда (безопасность труда). Установленные требования пожарной и электробезопасности.	8	2	6	электронный опрос тест
7	Промежуточное модульное тестирование	2	-	2	тест
8	Самостоятельная работа по изучению нормативных документов				зачет
9	Итоговая аттестация	2	-	2	экзамен (тест, ПВР)
10	Всего часов:	72	20	52	

2.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарным учебным графиком дополнительной профессиональной программы повышения квалификации служит расписание занятий.

2.3. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема № 1.

Введение. Документационное обеспечение управления. Основные понятия. Служба документационного обеспечения управления. Составление и оформление основных видов документов.

Тема № 2.

Введение. Предмет и метод архивоведения. Основные понятия, термины и определения. Общие принципы организации архивного дела в Российской Федерации. Общие принципы организации архивов в организации и на предприятии.

Тема № 3.

Введение. Управление архивным делом. Принципы и задачи архивного дела. Правовые основы деятельности архива. Законодательство РФ об архивах и архивном деле.


Тема № 4.

Введение. Типы и виды документов. Комплектование архива. Основные теоретические и методические принципы комплектования архивов. Источники и организация комплектования архивов.

Тема № 5.

Введение.

Организация учета архивных документов в организациях. Обеспечение сохранности и учет документов. Технология формирования и хранения дел. Экспертиза документов.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-АД-01

Тема №6.

Введение.

Современные информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле. Обеспечение конфиденциальности в делопроизводстве.

Тема №7.

Введение.

Требования безопасности при эксплуатации помещения, предназначенного для хранения документов. Охрана труда, безопасность труда. Установленные требования пожарной и электробезопасности. Виды и характеристика оборудования архивов.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Виды занятий и методики обучения:

При реализации программы используются современные образовательные технологии, в том числе: дистанционные образовательные технологии, электронное обучение, моделирование, кейс-методы, дискуссии, видео-курсы и др. Аудиторные занятия проводятся в виде лекций, семинаров и практических занятий. Применяется проблемный метод изложения материала. Предусмотрено использование лекций-бесед, оживляющих учебный процесс и активизирующих познавательную деятельность аудитории.

Семинары построены по классической схеме: определяется тема занятия, выносятся на обсуждение два-три актуальных вопроса. Слушатели представляют аналитический и иной материал по соответствующей проблематике в форме, доступной всем участникам семинара. Обсуждение завершается итоговым заключительным словом руководителя семинара.

Практические занятия призваны помочь обучающимся осознать уровень своей профессиональной компетентности и подготовки в области управления персоналом организации (в соответствии с обновленным содержанием и современными технологиями) получить консультацию у профессионалов; обменяться опытом с коллегами и обсудить имеющиеся проблемы.


3.2. Слушателям предоставляется бесплатный доступ к ресурсам центра. При использовании электронных изданий каждый слушатель во время самостоятельной подготовки обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе или через сайт дистанционных образовательных технологий АНОДПО «Лидер» в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Помимо рекомендованной литературы имеется электронная версия конспектов лекций по курсу. Каждый слушатель на время занятий обеспечивается комплектом учебно-методических материалов, содержащим электронные и печатные информационные разработки, учебные видеофильмы (тиражируются по требованию).

Слушатели обеспечиваются раздаточным материалом, необходимым для изучения дисциплин. Самостоятельное обучение осуществляется с помощью дистанционного учебного портала, размещенного на сайте www.oano-lider.ru/

3.3. Квалификация педагогических кадров

Реализацию образовательного процесса обеспечивают:

- преподаватели, имеющие профильное образование и стаж преподавательской деятельности;
- специалисты-практики, имеющие опыт работы в соответствующей направленности ДПП;
- представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов;

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер» г. Хабаровск	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
		Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-АД-01

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Аудиторный фонд	Оснащены мультимедийными проекторами и ПЭВМ с выходом в интернет, флипчартами, наглядными пособиями.
Компьютерные классы	Классы соответствуют нормам освещенности, оснащены системами кондиционирования воздуха. Компьютеры представлены системами на базе 2-х, 4-х ядерных процессоров Intel и др; объем оперативной памяти 2-8 Гб, современные видеокарты, широкоформатные жидкокристаллические сенсорные мониторы Dell, NEC, Samsung с диагоналями 19 – 22 дюйма. Некоторые рабочие места оснащены web-камерами с микрофонами и гарнитурами, необходимыми для работы в сети Skype.
Программное обеспечение	Операционная система Microsoft Windows 7/8.1, Mac OS, пакет офисного П.О. Microsoft Office, Kaspersky. По необходимости устанавливается программное обеспечение из msdn подписке.
Справочно-информационная система, корпоративный портал дистанционных образовательных технологий	Комплекс систем, содержащих законодательные акты федерального и регионального значения, нормативные и нормативно-технические документы, строительные нормы и правила, правила безопасности, руководящие и иные документы, справочную информацию. Удобные средства поиска, ежемесячное обновление

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ


Итоговая аттестация (диагностика) компетенций по результатам освоения программы может осуществляться в форме тестирования.

Пример теста (электронного опроса):

Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:

(укажите правильный вариант ответа)

1. Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 №

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-АД-01


24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);

3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);


4. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Пример билетов для итоговой аттестации:

Экзаменационный билет № 1
1. Задачи архивоведения как научной дисциплины, её структура.
2. Объединенные архивные фонды и коллекции, порядок их создания.
Экзаменационный билет № 2
1. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: основные положения.
2. Фондирование, порядок определения фондовой принадлежности документов.
Экзаменационный билет № 3
1. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» \ Мин.культуры РФ от 18.01.2007 № 19: основное содержание.
2. Взаимосвязь архивного дела и делопроизводства.
Экзаменационный билет № 4
1. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: об Архивном фонде РФ.
2. Классификация документов в архивах: сущность и содержание.
Экзаменационный билет № 5
1. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: об архивных документах, находящихся в государственной, муниципальной и частной собственности.
2. Социальная память человечества. Место архивов в социальной памяти общества.
Экзаменационный билет № 6
1. Организация управления архивным делом в Российской Федерации.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер» г. Хабаровск	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
		Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-АД-01

2. Развитие архивоведения в царской России.
Экзаменационный билет № 7
1. Основное содержание «Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.».
2. Источники комплектования и критерии определения источников комплектования государственных архивов.
Экзаменационный билет № 8
1. Федеральное архивное агентство, предназначение и задачи.
2. Понятие об экспертизе ценности архивных документов, назначение и задачи экспертизы.
Заведующая кафедрой О.Н. Кокойкина
Экзаменационный билет № 9
50. Архивная деятельность Н.В. Калачева и Д.Я. Самоквасова.
2. Основные группы документов, хранящихся в электронном архиве.
Экзаменационный билет № 10
1. Предназначение и структура Центрального фондового каталога.
2. Основные направления деятельности электронных архивов и их характеристика.
Экзаменационный билет № 11
1. Центральная экспертно-проверочная комиссия при Федеральном архивном агентстве, порядок создания, задачи.
2. Понятие об особо ценных и страховых документах, особенности их учёта и хранения.
Экзаменационный билет № 12
1. Единый страховой фонд РФ: предназначение, структура, уровни, материальные носители информации, курирующие ведомства.
2. Учет архивных документов в архивах и органах архивного управления, основное содержание и порядок учёта.
Экзаменационный билет № 13
1. Основное содержание «Перечня типовых управленческих архивных документов,

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер» г. Хабаровск	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
		Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-АД-01

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" от 25 августа 2010 г. N 558.

2. Архивные документы с повторяющейся информацией и критерии их отбора.

Экзаменационный билет № 14

1. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.

2. Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах: её содержание и роль в обеспечении их сохранности архивных документов.

Экзаменационный билет № 15

1. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.

2. Порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, копий и выписок из документов.

Экзаменационный билет № 16

1. Теория и методика архивоведения: объект и предмет изучения.

2. Основные режимы хранения документов в архивах, их содержание.

Экзаменационный билет № 17

1. Развитие архивного дела в СССР.

2. Порядок государственного учета документов Архивного фонда РФ


Экзаменационный билет № 18

1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации: понятие о комплектовании, основные этапы комплектования и их характеристика.

2. Техническое оснащение и оборудование архива.

Экзаменационный билет № 19

1. Виды путеводителей и их функции в научно-справочном аппарате к документам

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-АД-01

Архивного фонда Российской Федерации.

2. Использование документов архивов, цели и основные формы.

Экзаменационный № 20

1. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: основные сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение.

1. Историческая справка: назначение, методика составления и использования в архивной работе.

Практические занятия (самостоятельная работа)

Проводятся в форме активных и интерактивных методов обучения.

– «КРУГЛЫЙ СТОЛ»

В процесс тематического обсуждения происходит не только обмен информацией, но и отстаиваются собственные позиции, опровергаются чужие мысли, корректируются свои и чужие мнения.

– ИНТЕГРАЦИОННАЯ ДЕЛОВАЯ ИГРА

Интеграционная деловая игра – это форма воссоздания процесса профессиональной деятельности, т.е. ее предметного и социального содержания, моделирования систем отношений.

– ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ИНТЕРАКТИВНОГО ПЛАНА В процессе занятий слушатели получают индивидуальные задания, выполнение которых предполагает поиск информации и ее отбор, который производится с использованием баз данных и информационно-поисковых систем.

– АНАЛИЗ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Средство, позволяющее оценить умение слушателя самостоятельно находить необходимые нормативные акты, определять их назначение, выделять основополагающие нормы поведения и взаимодействия в обществе.


– АНАЛИЗ ПРОБЛЕМНЫХ СИТУАЦИЙ

Метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях: выявление, отбор и решение проблем; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей. Позволяет оценить навыки аналитической работы, способность выявлять информацию, необходимую для принятия решений.

Краткие методические указания
по проведению тестового контроля

в системе портала дистанционных образовательных технологий (ПДОТ):

Тестовый контроль заданий проводится с целью оценки уровня подготовки студентов и предназначены для проверки остаточных знаний, умений и навыков по данной дисциплине в ходе аттестации студентов. Использована как закрытая форма заданий, предусматривающая выбор правильного ответа из нескольких приведенных, так и задания на установление соответствия позиций. Разработанные материалы базируются на содержании учебной

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-АД-01

программы и тематического плана изучения дисциплины. При проведении тестового контроля каждый слушатель получает вариант тестового задания – время на решение не более 30 мин. Слушателям учебной группы, прибывшей на тестирование, проверяющий доводит до сведения порядок проведения тестирования. Тестирование может проводиться одновременно во всей группе или индивидуально. Каждому тестируемому система ПДОТ выдает вариант тестового контрольного задания. Правильные ответы могут указываться непосредственно на бланке задания. Оценка тестируемого при проведении тестового контроля выставляется следующим образом:

Критерии оценки тестов

Оцениваемый показатель	Кол-во баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет (тест, опрос)		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	от 55% и выше	55% и выше	70% и выше	85% и выше


6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Основная литература:

- Алексенцев А. И. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения // Секретарское дело. – 2001. - N 1. - С. 33-38.
- Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: Учебник. - М.: Академия, 2007. - 272 с.
- Афанасьева Л.П. Автоматизированные архивные технологии. - М.: : Издательство Ипполитова, 2005. - 408 с.
- Булюлина Е.В. Актуальные проблемы архивоведения Учебное пособие. - Волгоград : ВолГУ, 2008. - 91 с
- Булюлина Е.В. Архивоведение: Учебно-методическое пособие - Волгоград: ВолГУ, 2006. - 96 с.
- Шатенштейн Л. С. Подготовка дел для архивного хранения // Секретарское дело. – 2002. - N 2. - С. 17-21.

Дополнительные материалы:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 // Российская газета - 1993. №237.
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.
- Постановление Правительства РФ от 28.12.1998 № 1562 «Об утверждении Положения о Федеральной архивной службе России» // Собрание законодательства РФ. 1999. № 1. Ст. 203.
- Постановление Правительства РФ от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 25. Ст. 2572.
- Основные Правила работы архивов организаций // Решение Коллегии Росархива от 06.02.2002.
- Об утверждении и внедрении «Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации» // Приказ Росархива от 29.12.2001 № 101.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	<hr/> г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-АД-01

- Инструкция о порядке отбора и передачи на государственное хранение кинодокументов и видеофонограмм, образующихся в деятельности киновидеоорганизаций // Приказ Росархива от 29.09.1994 № 77.
- ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения // Постановление Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. № 28.

Интернет – издания:

- Консультант <http://www.consultant.ru/>
- Гарант <http://www.garant.ru/>
- Кодекс <http://www.kodeks.ru/> ИА "Клерк.Ру"
- <http://www.klerk.ru/>
- Референт <http://www.referent.ru/>
- Вестник ВАС <http://www.vestnik-vas.ru/>
- Российская газета <http://www.rg.ru/>
- Журнал "Упрощенка" <http://www.26-2.ru/>



ЗАПИСЬ ИСТОРИИ ДОКУМЕНТА

Версия № п/п	Редакция	Описание внесенных изменений	Дата ввода в действие	Примечание

СВЕДЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	№ пункта	Основание изменения	Суть изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица

ПЕРЕЧЕНЬ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

№ п/п экземпляра	Статус экземпляра	Местоположение экземпляра	Ответственное лицо за ведение экземпляра
1	Эталонный	Директорат	Директор АНОДПО «Лидер»