

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный аграрный университет»	Приложение к ОПОП СПО
		Методические указания

Кафедра финансов, анализа и
учетных технологий

ОП.02 Архивное дело

Методические указания к практическим
занятиям

46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация (степень) выпускника

Делопроизводитель

Уфа 2024

Рекомендовано к изданию методической комиссией экономического факультета 5 декабря 2024 г. (протокол № 3).

Составитель: к.э.н., преподаватель Лубова Т.Н.

Ответственный за выпуск: заведующий кафедрой финансов, анализа и учетных технологий, к.э.н., доцент Нигматуллина Г.Р.

г. Уфа, ФГБОУ ВО Башкирский ГАУ, кафедра финансов, анализа и учетных технологий

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1 Правовые основы регулирования архивной сферой	5
Практическое занятие № 1 Анализ этического кодекса архивиста. Применение архивного законодательства	5
2 Методика и практика архивоведения	6
Практическое занятие № 2 Комплектование архивного фонда РФ	6
Практическое занятие № 3 Освоение приемов по приему и оформлению документов на архивное хранение. Экспертиза ценности документов и создание экспертной комиссии	
3 Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	8
Практическое занятие № 4 Составление описей дел	8
Практическое занятие № 5 Изучение принципов определения границ архивного фонда. Фондирование. Освоение приемов по оформлению дел	9
Практическое занятие № 6 Обеспечение сохранности документов	10
Практическое занятие № 7 Отработка умений по составлению архивной описи	11
Практическое занятие № 8 Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи. Выдача дел из архива. Составление акта о выдаче дел во временное пользование	12
Практическое занятие № 9 Оформление номенклатуры дел	13
Библиографический список	14

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой ОП.02 Архивное дело по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и разработаны с целью оказания помощи обучающимся по данной профессии.

Целью методических рекомендаций является получение знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций, необходимых для выполнения должностных обязанностей по должности служащих «Делопроизводитель» в соответствии с требованиями «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ЕКС), 2017 и требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Содержание практического материала и последовательность его расположения соответствуют изложению курса в программе. Практические задания скомпонованы таким образом, что обучающиеся выполняют операции последовательно по дисциплине. Методические рекомендации содержат задания для практических занятий, указания по их выполнению, контрольные вопросы и список рекомендуемой литературы.

1 Правовые основы регулирования архивной сферой
Практическое занятие №1
Тема «Анализ этического кодекса архивиста. Применение архивного законодательства»

Цель работы:

1. Закрепить теоретические знания в области нормативно-методических основ архивного дела.
2. Приобретение навыков в использовании нормативно-правового материала
3. Выявить сущность документа

Норма времени – 2 часа.

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия:

1. Нормативно-правовые акты:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017).

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

-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.5-е доп./6-е изд. Стер.М: Академия, 2007. 272с.

3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Предмет и задачи архивоведения. Термины и определения. Знание нормативно-методической базы в области архивного дела. Сущность ФЗ «Об архивном деле в РФ» ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело.

Практическое задание:

№1 Ответить на вопросы:

1. Назовите законодательный акт, которым регулируются отношения в сфере управления архивным делом России в настоящее время?
2. Какие отношения являются предметом регулирования ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 №125?
3. Укажите название статьи ФЗ «Об архивном деле в РФ», в которой определяются полномочия субъектов РФ и муниципальных образований в области архивного дела?
4. Укажите номер и название статьи ФЗ «Об архивном деле в РФ», которая определяет состав Архивного фонда РФ?
5. Собственность на архивные документы в соответствии с ФЗ №125 подразделяются на:
6. Могут ли быть приватизированы архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности?
7. Укажите номер статьи ФЗ №125, в которой сформулированы положения о защите права собственности на архивные документы?
8. Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной собственности, постоянно хранятся в
9. Укажите номер статьи ФЗ №125 ФЗ, которая запрещает уничтожение документов Архивного фонда РФ?
10. Разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела отнесена ФЗ №125 от 22.10.2004 к полномочиям.....

№ 2. Перечислить и охарактеризовать нормативные правовые акты других сфер

жизнедеятельности РФ, имеющих отношение к архивному делу

<u>№п/п</u>	<u>Наименование нормативного правового акта</u>	<u>Каким образом соотносится с организацией архивного дела</u>

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимой документации. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.
4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Оценка результатов выполнения практического задания:

Задание выполнено с 1-4 ошибками – «зачет».

Задание выполнено с 5 ошибками и более – «незачет».

2 Методика и практика архивоведения**Практическое занятие №2****Тема «Комплектование архивного фонда РФ»****Цель работы:**

1. Закрепить теоретические знания в области учета документов Архивного Фонда РФ.
2. Выявить порядок проведения учета документов Архивного Фонда РФ.
3. Определение источников комплектования;

Норма времени – 2 часа.**Средства обучения**

1.Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2.Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия:

- Основные правила работы архивов организации;
- ГОСТ Р. 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
- Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. - М.,2002

3.Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Архивный Фонд и его комплектование. Учет документов архивного фонда РФ и других архивных документов в организации.

Практическое задание:

№1. Заполните таблицу «Учет документов в государственных архивах РФ»;

Цель установления порядка государственного учета документов	Какие документы подлежат государственному	Что является основой учета документов	Средство учета документов
---	---	---------------------------------------	---------------------------

Архивного Фонда РФ	учету?	Архивного Фонда РФ?	
Ответ	Ответ	Ответ	Ответ

№2. Перечислить и охарактеризовать учетные документы организации

№п/п	Наименование учетного документа	Краткая характеристика и назначение учетного документа

№ 3. Выявить отличия в составе учетных документов, заполнив таблицу.

Учетные документы	
Архива организации	Государственного/ муниципального архива

№ 4.Оформите паспорт архива организации

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.
4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Оценка результатов выполнения практического задания:

Задание выполнено с 1-4 ошибками – «зачет».

Задание выполнено с 5 ошибками и более – «незачет».

Практическое занятие №3

Тема «Освоение приемов по приему и оформлению документов на архивное хранение.

Экспертиза ценности документов и создание экспертной комиссии»

Цель работы:

1. Выработка умений составления актов.
2. Изучение специфики архивных документов при осуществлении процедуры проверки наличия и состояния архивных документов
3. Практическое применение и закрепление теоретических знаний
4. Закрепление полученных знаний на практике, повышение мотивации студентов к изучению дисциплины

Норма времени – 2 часа.

Средства обучения

1.Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2.Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия:

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных

архивов (теория и методика) / Росархив, ВНИИДАД; сост.:М.П. Жукова и др.-М.2006.-244с.

-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.5-е доп./6-е изд. Стер.М: Академия, 2007.272с.

- Алексеева Е.В. Нормативно-методические пособия по экспертизе ценности документов/Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П,Бурова Е.М//Делопроизводство.-2003.-№2.-С.85-92.

3.Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Понятие и задачи экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов. Методика проведения экспертизы ценности документов.

Практическое задание:

- 1.Разработать Положение об экспертной комиссии
2. Издать приказ о создании экспертной комиссии
3. Оформите протокол заседания экспертной комиссии
4. Составить акт о неисправимых повреждениях архивных документов
5. Подготовить презентацию по теме

Рекомендации к выполнению практического задания:

- 1.Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
- 3.Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо подготовить компьютерную презентацию. Особенно тщательно следует отнестись к грамотному написанию и логичности текста. Оформление презентации не должно вызывать затруднений в восприятии: не следует перегружать презентацию эффектами и излишней анимацией, не желательны звуковые эффекты. Следует избегать слишком ярких и темных цветов в оформлении фона и контрастных цветов в оформлении текста презентации.

4.Практическое задание предоставляется в электронном и печатном виде и проверяется преподавателем

Оценка результатов выполнения практического задания:

Задание выполнено с 1-4 ошибками – «зачет».

Задание выполнено с 5 ошибками и более – «незачет».

3 Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации

Практическое занятие №4

Тема «Составление описей дел»

Цель работы:

1. Освоить полученные знания в области труда персонала архива
2. Уяснить требования, предъявляемые, к персоналу архива

Норма времени – 2 часа.

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия:

1. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017).

2. 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

3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Организация труда персонала архива. Заведующий архивом: понятие, обязанности, предъявляемые требования к заведующему архивом.

Практическое задание

➤ Составьте должностную инструкцию архивариуса

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Оценка результатов выполнения практического задания:

Задание выполнено с 1-4 ошибками – «зачет».

Задание выполнено с 5 ошибками и более – «незачет».

Практическое занятие №5

Тема «Изучение принципов определения границ архивного фонда. Фондирование. Освоение приемов по оформлению дел»

Цель работы:

1. Объективное оценивание теоретических знаний путем выполнения задания

2. Закрепление знаний, полученных при изучении лекционного материала

Норма времени – 2 часа.

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия: Алексеева Е.В. -

- 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.

3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «Консультант Плюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Понятие фондирования и фондообразования; Основные правила фондирования документов в архиве.

Практическое задание:

№1. Опираясь, на полученный материал, следует составить 5 вопросов (ответов) по теме. Вопросы должны быть составлены грамотно, лаконично и иметь очевидный ответ.

№2. Заполнить таблицу «Работа по фондированию документов»

Как осуществляется работа по фондированию документов

в делопроизводстве и архиве организации	в государственных архивах

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Оценка результатов выполнения практического задания:

Задание выполнено с 1-4 ошибками – «зачет».

Задание выполнено с 5 ошибками и более – «незачет».

Практическая работа №6

Тема: «Обеспечение сохранности документов»

Цель работы:

1. Закрепление студентами изученного теоретического материала;
2. Овладение навыков составления документов, подлежащих передаче на архивное хранение

Норма времени – 2 часа.

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия:

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

3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к архивному делу. Передача дела в архив.

Практическое задание:

➤ Оформите акт приема - передачи документов на архивное хранение

➤ Оформите акт о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.
4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Оценка результатов выполнения практического задания:

Задание выполнено с 1-4 ошибками – «зачет».

Задание выполнено с 5 ошибками и более – «незачет».

Практическая работа №7

Тема «Отработка умений по составлению архивной описи»

Цель работы:

- Закрепить теоретические знания в области использования документов и дел в архиве
- Получить навык оформления документов и дел в архиве

Норма времени – 2 часов.

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия:

Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017).

3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Понятие, формы, правовые основы использования документов. Цели и организационные формы использования документов. Оформление архивных справок, выписок и копий; выдача архивных документов; инициативное информирование пользователей.

Практическое задание

1. Подготовить и оформить запрос в архив о подтверждении трудового стажа, об образовании
2. Подготовить и оформить текст ответа на запросы
3. Составьте генеалогический запрос в архив
4. Провести сравнительный анализ форм использования архивных документов, заполнив таблицу.

Архив организации	Муниципальный архив	Ведомственный архив	Государственный архив
1.	2.	3.	4.

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Оценка результатов выполнения практического задания:

Задание выполнено с 1-4 ошибками – «зачет».

Задание выполнено с 5 ошибками и более – «незачет».

Практическая работа №8

Тема «Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи. Выдача дел из архива. Составление акта о выдаче дел во временное пользование»

Цель работы:

1. Закрепить теоретические знания в области проведения и оформления каталогизации документов архива

2. Выявить порядок проведения каталогизации документов архива

Норма времени – 2 часа.

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия:

1. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017). Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД, -М.: ВНИИДАД, 2002. -152с.

2. Методическое пособие Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода

3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Система Научно-справочного аппарата. Принципы построения НСА. Назначение архивных справочников

Практическое задание

№1. Заполните таблицу

Название архивного справочника	Понятие архивного справочника	Место архивного справочника в системе НСА
Путеводитель		
Обзор		

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Заполнить таблицу.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется

преподавателем

Оценка результатов выполнения практического задания:

Задание выполнено с 1-4 ошибками – «зачет».

Задание выполнено с 5 ошибками и более – «незачет».

Практическое занятие №9
Тема «Оформление номенклатуры дел»

Цель работы:

3. Освоить полученные знания в области труда персонала архива
4. Уяснить требования, предъявляемые, к персоналу архива

Норма времени – 2 часа.

Средства обучения

1.Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2.Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия:

1.Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ»от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017).

2.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

3.Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий:

Организация труда персонала архива. Заведующий архивом: понятие, обязанности, предъявляемые требования к заведующему архивом.

Практическое задание

- Составьте должностную инструкцию архивариуса

Рекомендации к выполнению практического задания:

- 1.Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
- 3.Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.
- 4.Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Оценка результатов выполнения практического задания:

Задание выполнено с 1-4 ошибками – «зачет».

Задание выполнено с 5 ошибками и более – «незачет».

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Козлов, В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В.П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/543940> (дата обращения: 10.12.2024).

2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО).

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие / Е. В. Булюлина. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 206 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-020095-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2157634> (дата обращения: 10.12.2024). – Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]. – Санкт-Петербург, 2010-2024. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>; (дата обращения: 10.12.2024). – Доступ по логину и паролю.

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Москва, 2001-2024. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>; (дата обращения: 10.12.2024). – Доступ по логину и паролю.

3. Издательский центр «Академия» [Электронный ресурс] : сайт. – Москва, 2024. – Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/>; (дата обращения: 10.12.2024). – Доступ по логину и паролю.

4. Электронная библиотечная система Издательства «Проспект Науки» [Электронный ресурс]. – Санкт-Петербург, 2010-2024. – Режим доступа: <http://www.prospektnauki.ru/ebooks/index-usavm.php>; (дата обращения: 10.12.2024). – Доступ с территории ИВМ.

5. Портал «Архивы России»
<http://www.rusarchives.ru/novosti/arhivnoezakonodatelstvo>