

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
Факультет культуры и искусства
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

Е.Г. Ходжаян

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ФАКУЛЬТЕТА КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА
НАПРАВЛЕНИЯ БАКАЛАВРИАТА
46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

**Ульяновск,
2019**

УДК

ББК

X69

*Рекомендованы к использованию решением Ученого совета факультета культуры и искусства Ульяновского государственного университета
(протокол от 20.06.2019 № 13/205)*

Ходжаян Е. Г.

X69 Методические указания по освоению дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян – Ульяновск : УлГУ, 2019.

Методические указания по дисциплине «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, практических занятий, а также самостоятельной работы для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Данное издание можно рекомендовать также работающим в смежных областях преподавателям, студентам, менеджерам.

УДК

ББК

© Ходжаян Е. Г., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

Содержание

Введение	4
Методические указания к лекционному материалу.....	4
Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям	5
Методические указания к самостоятельной работе.....	6
Перечень вопросов к зачету	7
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	8

ВВЕДЕНИЕ

Научить студентов умению работать и общаться с людьми, ориентироваться в деловой обстановке, правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению, принимать оперативные решения, проектировать свою дальнейшую деятельность в соответствии с этическими принципами делового общения.

Цели освоения дисциплины:

- изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления и хранения кадровых документов.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение правовой и нормативной регламентации документирования кадровой деятельности;
- выработка навыков документирования кадровой деятельности организаций и организации работы с кадровыми документами, хранение документов по личному составу;
- выработка первичных навыков проведения экспертизы ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера;
- формирование первичных навыков описания документов по личному составу и составления описей дел в государственном архиве;
- выработка навыков сохранения, упорядочения и использования документов по личному составу на современном этапе.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

Методические указания к лекционному материалу

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

Введение

Предмет, задачи, структура, содержание курса. Место курса среди других дисциплин. Источники изучения курса. Рекомендуемая обязательная и дополнительная литература.

Раздел 1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.

Понятие кадрового делопроизводства. Регламентация создания кадровых документов в Кодексах, Федеральных законах, Указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ. Использование ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ, альбома унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты. Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов. Организационно- правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций.

Раздел 2. Документоведение кадровой деятельности

Назначение кадровых документов. Общие требования к составлению и оформлению. Форматы бумаги, поля, правила оформления реквизитов, требования к тексту кадрового документа. Структура кадровой информационно-документационной системы: законодательные акты, нормативная и нормативно-методическая и справочная документация, организационно-правовая кадровая документация, плановая, договорная, распорядительная, справочно-информационная и учетно-отчетная кадровая документация, документация по учету использованного рабочего времени и расчетов с персоналом организации по оплате труда и другая кадровая документация. Порядок оформления документов кадровой информационно-документационной системы.

Раздел 3. Организация работы с кадровыми документами.

Организация кадрового документооборота. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов.

Раздел 4. Систематизация и хранение документов кадровой службы.

Организация оперативного хранения документов кадровой службы. Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.

Раздел 5. Организация деятельности службы управления персоналом.

Задачи службы. Функции службы: поиск и отбор персонала, оценка персонала, мотивация, адаптация, аттестация персонала. Должностной и численный состав службы. Нормативная регламентация деятельности.

Раздел 6. Архивы документов по личному составу.

Процедуры архивации документов по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. Организационные основы деятельности архива. Подготовка и передача дел на хранение в архив. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу. Учетные документы в архиве. Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок; выдача дел во временное пользование.

Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Раздел 2. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства (форма проведения – семинар)

Анализ законодательных актов

Раздел 3. Документоведение кадровой деятельности (форма проведения – практические занятия)

Блиц-опрос по всем видам документов

Раздел 4. Организация работы с кадровыми документами (форма проведения – деловая игра)

Подготовка проектов кадровых документов

Раздел 5. Систематизация и хранение документов кадровой службы (форма проведения – семинар)

Оформление инструкции по кадровому делопроизводству

Раздел 6. Организация деятельности службы управления персоналом (форма проведения – семинар)

тест

Раздел 7. Архивы документов по личному составу (форма проведения – практические занятия)

Составление описей и номенклатур

Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

№ п/п	Наименование темы	Виды самостоятельной работы	Формы контроля
1	Введение	изучение	опрос, домашние задания
2	Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	изучение	опрос
3	Документоведение кадровой деятельности	изучение	опрос
4	Организация работы с кадровыми документами	изучение	опрос
5	Систематизация и хранение документов кадровой службы	изучение	опрос, домашние задания
6	Организация деятельности службы управления персоналом	изучение	опрос, домашние задания

7	Архивы документов по личному составу	изучение	опрос, домашние задания
---	--------------------------------------	----------	-------------------------

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также подготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно- методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
6. Структура организационно-правовых документов.
7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
10. Назначение договорных документов, их виды, структура.
11. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
12. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
13. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления

14. Справочно-информационная документация, виды, правила составления
15. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
16. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению
17. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.
18. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
19. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
20. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
21. Кадровый документооборот.
22. Номенклатура дел кадрового подразделения.
23. Функции кадровой службы.
24. Мотивация и адаптация персонала.
25. Оперативное хранение документов кадровой службы.
26. Порядок формирования личных дел.
27. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
28. Пакет документов при проведении аттестации.
29. Порядок оформления документов на награждение государственными наградами.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431759>
2. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 100 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/56420.html>
3. Гусятникова, Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база : учебное пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. — Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>

дополнительная:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 2-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2017. — 225 с. — ISBN 978-5-93190-354-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87009.html>

Кузнецова Инна Викторовна. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. пособие для студентов бакалавриата по направл. "Управление персоналом", "Менеджмент", "Гос. и муниципал. управление" / Кузнецова Инна Викторовна, Г. А. Хачатрян. - Москва : Дашков и К°, 2014. - 219 с. - (Учебные издания для бакалавров). -

Библиогр.: с. 216-219. - ISBN 978-5-394-02325-5 : 133.10.

2. Казанцева Галина Владимировна. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учеб. пособие для вузов / Казанцева Галина Владимировна. - 3-е изд. - Москва : Флинта : Наука, 2010. - 40 с. - ISBN 978-5-9765-0311-3 (Флинта). - ISBN 978-5-02-034663-5 (Наука) : 46.00.

3. 4. Андреева В. И. Все, что вы хотели знать о документах кадровой службы [Электронный ресурс] : видеолекция. Ч. 5 : Движение кадровых документов / В. И. Андреева. - Электрон. текстовые дан. - Москва : МЦФЭР, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - (Проект журнала "Справочник кадровика"). - CD-ROM. - ПК класса не ниже Pentium, МГц; 128 Мб ОЗУ; MS Windows 98 и выше; видеокарта Super VGA с разрешением 1024 X 768 и выше; звуковая карта; проигрыватель Windows Media Player 7 и выше; веб-браузер Internet Explorer 6 и выше. - 50.00.

5. Байкова Ирина Юрьевна. Настольная книга делопроизводителя / Байкова Ирина Юрьевна. - М. : Эксмо, 2009. - 350 с.

6. Кадровое делопроизводство (правовые основы) : практ. пособие / Ю. П. Орловский [и др.]; отв. ред. Ю. П. Орловский. - М. : ИНФРА-М : Контракт, 2008. - 232 с.

7. Барихин А. Б. Делопроизводство на предприятии : практ. пособие на основе ГОСТов и в соответствии с требованиями Федеральной архивной службы РФ и Министерства РФ по налогам и сборам / А. Б. Барихин. - М. : Кн. мир, 2002. - 160 с.

8. Труханович Лилия Васильевна. Кадры предприятия : справочник по кадровому делопроизводству : более 200 образцов и форм с коммент. / Труханович Лилия Васильевна, Д. Л. Щур. - М. : Дело и Сервис, 2001. - 479 с.

9. Андреева Валентина Ивановна. Делопроизводство в кадровой службе : практ. пособие с образцами документов (на основе ГОСТов РФ) / Андреева Валентина Ивановна. - М. : Бизнес-школа : Интел-Синтез, 1997. - 208 с.

10. Топ - 10 оснований увольнения [Электронный ресурс] : все, что вы хотели знать о правилах, процедурах и ошибках работодателей / видеолекция Т. Ю. Коршуновой. - Электрон. дан. и видео. - М. : МЦФЭР, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

11. Управление персоналом организации : учебник для студентов вузов по спец. "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 694 с.

12. Управление персоналом организации : учебник для студентов вузов по спец. "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / под ред. А. Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 694 с.

13. Рогожин Михаил Юрьевич. Справочник кадровика : практ. пособие / Рогожин Михаил Юрьевич. - М. : Проспект : Велби, 2004. - 398 с.

14. Документы по персоналу предприятия : кадровая политика. Работа кадровой службы... / авт.-сост. М. И. Басаков. - Ростов-на-Дону : МарТ, 2001. - 271 с.

15. Оформление документов в кадровой службе / сост. Федорова О. В. - М. : Професионал-Ф, 2003. - 120 с.

16. Стяжкина Тамара Александровна. Сборник типовых договоров : более 650 форм / Стяжкина Тамара Александровна. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Экзамен, 2003. - 638 с.

17. Документы по оформлению трудовых отношений / ред. В. М. Пустозерова. - М. : Приор, 2001. - 79 с.

18. Степанов Евгений Анатольевич. Управление персоналом : персонал в системе защиты информации : учеб. пособие для сред. проф. образования по спец. 0600 "Экономика и управление" / Степанов Евгений Анатольевич. - М. : Форум : ИНФРА-М, 2002. - 287 с.

19. Гусов Кантемир Николаевич.

Особенности трудового договора с отдельными категориями работников : науч.-практ. пособие / Гусов Кантемир Николаевич, Е. П. Циндяйкина, И. С. Цыпкина. - М. : Проспект, 2015. - 172 с.

20. Сборник должностных инструкций / сост. Ю. В. Сенатурсова. - 2-е изд., стер. - М. :

Омега-Л, 2006. - 595 с.

21. Новый квалификационный справочник : должностей руководителей, специалистов и других служащих . - М. : Омега-Л, 2005. - 392 с.

22. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих : утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 авг. 1998 г. № 37 (в ред. Постановления Минтруда РФ от 28.07.2003 № 59). - Екатеринбург : Уралюриздат, 2004. - 458 с.

учебно-методическая:

1. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79298.html>

2. Мельников Юрий Николаевич. Делопроизводственное архивоведение : учеб. пособие / Мельников Юрий Николаевич, С. А. Мельникова; УлГУ, ФКИ. - Ульяновск : УлГУ, 2011. - 147 с. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/761/melnikov.pdf>

3. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>

4. Ходжаян, Е.Г. Кадровое делопроизводство / Е.Г. Ходжаян. – Ульяновск: УлГУ, 2019. – 28 с.

б) Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows;
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.

1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. – С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.

2. **Система ГАРАНТ** [Электронный ресурс] : электронный периодический справочник / НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». - Электрон. дан. - М., [2019].

3. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].

4. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.

5. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.
6. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.
7. **Федеральные информационно-образовательные порталы:**
 - 7.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru). Режим доступа: <http://window.edu.ru>.
 - 7.2. Федеральный портал [Российское образование](http://www.edu.ru). Режим доступа: <http://www.edu.ru>.
8. **Образовательные ресурсы УлГУ:**
 - 8.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.
 - 8.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.
9. **Профессиональные информационные ресурсы:**
 - 9.1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД). Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>.
 - 9.2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). Режим доступа: <http://archives.ru/>.
 - 9.3. Учебно-методическое объединение (УМО) высших учебных заведений Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения. Режим доступа: <http://www2.rsuh.ru/section.html?id=112>.
 - 9.4. Архив номеров журнала «Делопроизводство». Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.