

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 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»
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 «Организация и технология документационного обеспечения управления» для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян – Ульяновск : УлГУ, 2019.

Методические указания по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» 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	6
Методические указания к самостоятельной работе	7
Перечень вопросов к экзамену	10
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11

ВВЕДЕНИЕ

Изучение дисциплины должно сформировать представление о роли и месте информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления; истории организации делопроизводства в дореволюционной России и в советских государственных учреждениях; современной технологии и организации делопроизводства; задачах и функциях службы ДОУ, должностном и техническом составе работников, функциональных обязанностях; нормативной базе, регламентирующей организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения.

Цель изучения дисциплины:

Цель курса - дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды и ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи изучения дисциплины:

1. Проследить становление и развитие понятий "делопроизводство" и "документационное обеспечение управления";
2. Осветить место делопроизводства в процессах управления;
3. Ознакомить с историей развития системы государственного делопроизводства;
4. Сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении;
5. Ознакомить студентов с современными типовыми структурами служб ДОУ;
6. Изучить современные технологии документационного обеспечения управления.

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.

1. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ В ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ.

Предмет, содержание и задачи дисциплины. Развитие и современное состояние основных понятий. Характеристика современных законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.

Тема 1.1. Предмет, задачи, содержание курса

Тема 1.2. Роль информационно-документационного обеспечения в управлении

Тема 1.3. Нормативное регулирование электронного документооборота

Тема 1.4. Источники и литература по курсу

Раздел 2. ИСТОРИЯ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Тема 2.1. Документирование в IX – XV веке

Тема 2.2. Приказное делопроизводство XVI – XVII века

Тема 2.3. Коллежское делопроизводство XVIII века

Тема 2.4. Министерское делопроизводство XIX – начала XX века

Тема 2.5. Организация работы с документами в 1917 – 1991 году

Раздел 3. ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РФ.

Законодательные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан в Российской Федерации и Ульяновской области. Особенности делопроизводства по обращениям граждан. Организация работы с документами по обращению граждан.

Тема 3.1. Законодательное регулирование делопроизводства.

Тема 3.2. Нормативно-правовое и номативно-методическое регулирование ДОУ

Раздел 4. ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В РАБОТЕ АППАРАТА УПРАВЛЕНИЯ.

Взаимосвязь и взаимообусловленность информационно-документационного обеспечения и масштабов деятельности, организационной структуры, задач и функций аппарата управления. Управление документацией. Документационное обеспечение управления как обеспечивающая функция управления. Зарубежный и отечественный опыт управления документацией. Деятельность международных организаций по совершенствованию управления документами.

Тема 4.1. Управление документацией как функция управления

Тема 4.2. Международный и отечественный опыт управления документацией

Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.

Роль службы документационного обеспечения управления в создании единой информационной инфраструктуры коллектива. Организационные формы работы с документами. Типовые структуры служб документационного обеспечения различных уровней управления, их задачи и функции. Должностной и численный состав службы документационного обеспечения управления. Основные методические документы, регламентирующие деятельность служб.

Тема 5.1. Нормативно-методические документы по службе ДОУ.

Тема 5.2. Организационные формы работы с документами по защите информации

Тема 5.3. Организация службы ДОУ как система управления документацией

Тема 5.4. Должностной и численный состав службы ДОУ, нормирование труда

Раздел 6. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ.

Общие принципы организации документооборота в коллективах различных уровней управления и масштабов деятельности. Структура, общая характеристика и правила учёта документооборота в коллективах различного типа. Направления совершенствования документооборота и пути сокращения его объёмов. Задачи службы документационного обеспечения управления по управлению документооборотом. Организация документооборота в условиях применения компьютеров. Идея безбумажного документооборота.

Тема 6.1. Документооборот и развитие его нормативно-методической базы

Тема 6.2. Характеристики документооборота, направления совершенствования. Задачи службы ДОУ по его управлению

Тема 6.3. Структура, общая характеристика документов. Правила, порядок их учёта

Тема 6.4. Технология регистрации документов. Значение и общие правила

Тема 6.5. Технология контроля за исполнением документов. Задачи службы ДОУ по контролю за сроками исполнения

Тема 6.6. Справочно-информационный массив при традиционных и автоматизированных технологиях обработки документов

Раздел 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

ДОКУМЕНТОВ.

Регистрация документов как технологическая операция создания базы данных о документах коллектива. Виды и принципы ведения информационно-поисковых систем. Основные принципы организации контроля за исполнением документов. Задачи службы документационного обеспечения управления в области контроля за сроками исполнения документов. Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях коллектива. Номенклатура дел коллектива как инструмент обеспечения сохранности документов. Основные требования нормативно-методических документов к организации текущего хранения и использования документов в управленческой практике.

Тема 7.1. Нормативно-методическое регулирование оперативного хранения и использования документов

Тема 7.2. Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях

Тема 7.3. Правила формирования и оформления отдельных категорий документов

Тема 7.4. Номенклатура как инструмент обеспечения сохранности документов

Тема 7.5. Функции службы ДОУ и архива организации в разработке номенклатуры

Тема 7.6. Подготовка документов к архивному хранению и использованию

Раздел 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Тема 8.1. Формирование делопроизводства по работе с обращениями граждан

Тема 8.2. Делопроизводство по работе с обращениями граждан

Тема 8.3. Организация приёма обращений граждан

Тема 8.4. Организация работы с обращениями граждан

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

- 1). Задачи и функции службы документационного обеспечения управления
- 2). Структурные части службы ДОУ в организациях различного уровня управления
- 3). Нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ
- 4). Положение о службе ДОУ, требования к структуре текста и содержанию информации
- 5). Должностная инструкция: структура текста, содержание информации
- 6). Понятие документооборота
- 7). Основные требования к организации документооборота

- 8). Правила учёта документооборота
- 9). Организация работы с входящими документами
- 10). Организация работы с исходящими документами
- 11). Организация работы с внутренними документами
- 12). Организация передачи документов внутри коллектива
- 13). Основные принципы регистрации
- 14). Общие правила регистрации документов
- 15). Задачи, решаемые с помощью регистрации документов
- 16). Документы, подлежащие регистрации
- 17). Обязательный состав реквизитов при регистрации
- 18). Правила индексации документов
- 19). Информационно-поисковые системы
- 20). Организация контроля и проверки исполнения документов
- 21). Задачи службы ДООУ по организации контроля и проверки исполнения документов
- 22). Номенклатура дел: определение, назначение
- 23). Виды номенклатур, порядок составления, согласования, утверждения
- 24). Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
- 25). Требования к систематизации заголовков дел в номенклатуре
- 26). Перечень документов: виды, назначение, использование в делопроизводстве
- 27). Этапы разработки номенклатуры дел
- 28). Работа службы ДООУ при подготовке документов к передаче в архив организации
- 29). Экспертная комиссия: состав и функции
- 30). Требования к оформлению документов в дела
- 31). Требования к оформлению дел для их передачи в архив организации
- 32). Правила составления описей дел постоянного хранения
- 33). Правила составления описей дел по личному составу
- 34). Инструкция по делопроизводству: назначение, порядок разработки и утверждения

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	Объем в часах	Формы контроля
1	Предмет, задачи, содержание курса	изучение	2	опрос
2	Роль информационно-документационного обеспечения в управлении	изучение	2	опрос
3	Нормативное регулирование электронного документооборота	изучение	2	опрос
4	Источники и литература по курсу	изучение	2	опрос
5	Документирование в IX – XV веке	изучение	2	опрос, домашние задания

6	Приказное делопроизводство XVI – XVII века	изучение	2	опрос, домашние задания
7	Коллежское делопроизводство XVIII века	изучение	2	опрос, домашние задания
8	Министерское делопроизводство XIX – начала XX века	изучение	2	опрос, домашние задания
9	Организация работы с документами в 1917 – 1991 году	изучение	2	опрос, домашние задания
10	Законодательное регулирование делопроизводства	изучение	3	опрос, домашние задания
11	Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование ДОУ	изучение	3	опрос, домашние задания
12	Управление документацией как функция управления	изучение	2	опрос
13	Международный и отечественный опыт управления документацией	изучение	3	опрос, домашние задания
14	Нормативно-методические документы по службе ДОУ.	изучение	3	опрос, домашние задания
15	Организационные формы работы с документами по защите информации	изучение	2	опрос
16	Организация службы ДОУ как система управления документацией	изучение	2	опрос
17	Должностной и численный состав службы ДОУ, нормирование труда	изучение	2	опрос, домашние задания
18	Документооборот и развитие его нормативно-методической базы	изучение	2	опрос, домашние задания
19	Характеристики документооборота, направления совершенствования. Задачи службы ДОУ по его управлению	изучение	2	опрос
20	Структура, общая характеристика документов. Правила, порядок их учёта	изучение	2	опрос, домашние задания
21	Технология регистрации документов. Значение и общие правила	изучение	2	опрос
22	Технология контроля за исполнением документов. Задачи	изучение	2	опрос

	службы ДОУ по контролю за сроками исполнения			
23	Справочно-информационный массив при традиционных и автоматизированных технологиях обработки документов	изучение	2	опрос
24	Нормативно-методическое регулирование оперативного хранения и использования документов	изучение	2	опрос, домашние задания
25	Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях	изучение	3	опрос, домашние задания
26	Правила формирования и оформления отдельных категорий документов	изучение	2	опрос, домашние задания
27	Номенклатура как инструмент обеспечения сохранности документов	изучение	2	опрос, домашние задания
28	Функции службы ДОУ и архива организации в разработке номенклатуры	изучение	2	опрос
29	Подготовка документов к архивному хранению и использованию	изучение	3	опрос, домашние задания
30	Формирование делопроизводства по работе с обращениями граждан	изучение	2	опрос
31	Делопроизводство по работе с обращениями граждан	изучение	2	опрос, домашние задания
32	Организация приёма обращений граждан	изучение	2	опрос
33	Организация работы с обращениями граждан	изучение	2	опрос

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебный 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 экзамену

1. Предмет, содержание, задачи дисциплины, состояние терминологии, основные понятия.
2. Определение понятия документооборота, качественные и количественные характеристики документооборота.
3. Документирование деятельности управленческих служб – источник возникновения документов.
4. Регистрация документов, задачи, решаемые в делопроизводстве с помощью регистрации.
5. Основные государственные стандарты, устанавливающие требования к оформлению управленческих документов, их сопоставимость со стандартами Международной организации по стандартизации.
6. Преимущества автоматизированных систем регистрации документов.
7. Управление документацией как одна из функций управления.
8. Основные принципы регистрации документов.
9. Основные этапы развития отечественного делопроизводства.
10. Правила учета документооборота.
11. Организация работы с документами в Руси и России X – XV веках.
12. Номенклатура дел, виды, назначение.
13. Основные виды, особенности документов и организация работы с ними в XVI – XVII вв.
14. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
15. Основные законодательные акты, определявшие организацию работы с документами в XVIII веке.
16. Организация приема граждан.
17. Особенности составления, оформления и организации работы с документами в первой половине XIX века.
18. Документы, подлежащие регистрации и регистрационные формы.
19. Новые способы документирования и изменения в организации работы с документами во второй половине XIX – начале XX века.
20. Функции экспертной комиссии организации.
21. Рационализация управления и делопроизводство в 20 – 50-е годы XX века.
22. Основные правила индексации документов.
23. Организация работы с документами в 1961 – 1991 годах.
24. Использование номенклатур различных видов.
25. Направления законодательной регламентации работы с документами в 90-е годы, XX века.
26. Требования к прохождению и исполнению входящих документов.
27. Изменения в составе нормативно-правовой базы, регламентирующей работу с документами в 2000 – 2008 годах.
28. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.
29. Законодательные акты, закрепляющие обязательность документирования информации.
30. Правила передачи документов внутри организации.

31. Законодательные акты, регламентирующие порядок хранения документов.
32. Информационно-поисковая система по документам организации.
33. Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ.
34. Классификация обращений граждан.
35. Нормативные документы, используемые для расчета численности делопроизводственной службы.
36. Обязательный состав реквизитов, используемых в регистрации.
37. Нормативные документы, регламентирующие порядок оформления документов в организации.
38. Введение контрольных операций в условиях традиционных технологий делопроизводства.
39. Инструкция по делопроизводству, назначение, порядок разработки и утверждения.
40. Итоговый контроль как фактор улучшения деятельности организации.
41. Нормативные документы, устанавливающие сроки хранения документов.
42. Автоматизированная регистрация и контроль исполнения документов.
43. Роль службы ДОУ в создании единой инфраструктуры организации.
44. Законодательные акты РФ и Ульяновской области по работе с обращениями граждан.
45. Организационные формы делопроизводственной службы.
46. Правила заполнения граф номенклатуры дел.
47. Типовые функции и задачи делопроизводственной службы.
48. Организация работы с конфиденциальной информацией.
49. Должностной и численный состав делопроизводственной службы.
50. Комплекс работ службы ДОУ при передаче дел в архив организации.
51. Положение о службе ДОУ, требования к структуре текста и содержанию.
52. Порядок оформления и удостоверения номенклатуры дел.
53. Должностная инструкция, требования к структуре текста и содержанию.
54. Порядок формирования дел в организации.
55. Основные требования к устройству документооборота в организации.
56. Организация хранения документов по месту формирования.
57. Задачи службы ДОУ по организации контроля и исполнения документов.
58. Требования к формированию документов в дела.
59. Основные требования к составлению номенклатуры дел.
60. Организация работы с обращениями граждан.
61. Перечни документов: виды, назначение, использование.
62. Правила составления описей дел постоянного и временного хранения.
63. Требования к оформлению дел при передаче их в архив организации.
64. Современные информационные технологии в ДОУ.

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. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот :

учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — М. : Логос, 2013. — 452 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>

дополнительная:

1. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 271 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-09309-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/427611>

2. 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>

3. Захарова, Т. И. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т. И. Захарова. — М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 156 с. — ISBN 978-5-374-00261-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10665.html>

учебно-методическая:

1. Кутейников Игорь Александрович. Документационное обеспечение деятельности предприятий и организаций бюджетной сферы на примере документирования культурно-досуговой работы учреждений культуры : учеб.-метод. пособие для вузов по спец. "Документоведение и документац. обеспечение упр." / Кутейников Игорь Александрович, Т. Е. Никитина; Ульяновск. гос. ун-т, ФКИ. - Ульяновск : УлГУ, 2010. - 117 с. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/665/kuteynikov2010.pdf>

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>

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>.