

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. АЛЬ-ФАРАБИ
Факультет истории
Кафедра Всемирной истории, историографии и источниковедения

Программа экзамена по дисциплине

7В622 - «Основы архивоведения»

Специальность «6В02205 -История»

Форма обучения: очное, 3 кредита, 2 курс

Алматы, 2025

Формат экзамена – стандартный, устно (офлайн)

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УСТНОГО ЭКЗАМЕНА

1 Устные экзамены должны дать возможность обучающемуся продемонстрировать полученные им теоретического знания, прочность их, развитие творческого мышления, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

2 Форма проведения экзамена определяется учебным планом образовательной программы и доводится до сведения обучающихся в начале семестра. Методика проведения лекций, семинарских, практических и лабораторных занятий должна обеспечить подготовку студентов к сдаче устного экзамена. Практические задания на экзамене должны соответствовать по уровню сложности практическим заданиям, выполняемым обучающимся в течение семестра.

3 Лектор обязан довести до сведения обучающихся методику проведения экзамена, порядок его проведения, список справочной литературы и технических средств, которыми можно пользоваться во время экзамена и т.д.

4 Лектор составляет перечень вопросов (типовых задач), охватывающих материал программы обучения в соответствии с syllabusом дисциплины. Перечень вопросов (типовых задач) должен быть обсужден на заседании кафедры и доведен до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до начала сессии. Возможность использования технических средств и справочной литературы во время экзамена определяет кафедра.

5 Устные экзамены проводятся по билетам соответствующего образца. Модели проведения экзамена (по выбору кафедры): - теоретические вопросы; - теоретические вопросы и практические задачи;

6 Количество вопросов в билете должно быть не менее трех и не более пяти.

7 Экзаменатор имеют право с целью более глубокого выяснения уровня знаний обучающегося задавать ему дополнительные вопросы, а также предлагать задачи и примеры в рамках программы дисциплины.

8 Список экзаменаторов по дисциплинам, не проводивших учебные занятия в данной академической группе и состав апелляционной комиссии формируется кафедрой, за которой закреплена данная учебная дисциплина и утверждается зав. кафедрой.

9 Экзаменационные билеты соответствующего образца составляются лекторами для данного учебного года по всем дисциплинам кафедры, для которых рабочим учебным планом предусмотрен устный экзамен, и утверждается на заседании кафедры не позднее, чем за месяц до начала сессии.

10 Количество билетов должно превышать максимальное число одновременно экзаменующихся обучающихся.

11 Устный экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием. Запрещается переносить экзамены, предусмотренные расписанием, на другие дни и часы, а также в другие аудитории без согласования с офис-регистратором. Посторонним лицам присутствие на экзамене категорически запрещается.

12 При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменующийся.

13 Время подготовки устного ответа составлять 20-25 минут. При подготовке к ответу обучающийся ведет записи в листе ответа.

14 Если обучающийся явился на экзамен и отказался от ответа по билету, сдача экзамена оценивается в 0% без учета причины отказа.

15 Нарушения экзаменующимся дисциплины на экзамене пресекаются вплоть до удаления с экзамена и выставлением в этом случае оценки в 0% по результатам сдачи экзамена.

16 В аудитории, где проводится устный экзамен, могут одновременно находиться не более 3 - 4 экзаменующихся.

17 При отсутствии уважительной причины неявка на экзамен оценивается как 0%.

18 Обучающийся отвечает по билету в целом. Каждый вопрос оценивается, исходя из максимально возможных 100%, и проставляет результат на листе ответа. Среднее арифметическое значение этих результатов является оценкой по каждому вопросу. Результирующий процент, как среднее арифметическое по всем вопросам, выставляется на последнем листе ответа.

19 Результат экзамена проставляется в online-режиме в экзаменационную ведомость. Экзаменатор обязан правильно заполнить и сдать в офис регистратора экзаменационную ведомость в день проведения экзамена или на следующий за ним день.

20 Экзаменатор обязан по просьбе обучающегося дать разъяснения по поводу выставленных баллов.

21 Материалы устного экзамена, листы ответов хранятся на кафедре до начала следующей экзаменационной сессии.

22 Обучающимся, которые не могли сдать экзамен в общеустановленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным документами, по их заявлению соответствующими службами устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзамена.

Программа итогового экзамена

ТЕМА 1. ОБЪЕКТ И ПРЕДМЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ

Введение в курс дисциплины. Принципы и специальные методы исследования, применяемые в теории и методике архивоведения.

Роль документов в развитии общества. Философские, социальные и другие аспекты архивоведения. Влияние политической, экономической, социальной и других сфер жизни общества на изменения в архивном деле. Архивная терминология и архивное законодательство.

ТЕМА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И СОСТАВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Состав Архивного фонда РК. НАФ РК: состав государственной и негосударственной частей. Понятие о классификации и систематизации документов. Признаки организации документов в пределах Государственного архивного фонда СССР (ГАФ СССР). Организация документов по государственным хранилищам.

ТЕМА 3. СОВРЕМЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Признаки организации документов в пределах НАФ РК (первый уровень организации документов). Организация документов в пределах архивов (второй уровень организации документов). Архивный фонд – классификационная единица НАФ РК. Образование объединенных архивных фондов и архивных коллекций.

ТЕМА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ПРЕДЕЛАХ АРХИВНЫХ ФОНДОВ (ТРЕТИЙ УРОВЕНЬ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ)

Фондирование документов. Этапы фондирования. Составление исторической справки. Определение границ архивного фонда и крайних дат документов. Факторы, влияющие на определение границ архивного фонда: политический, административный и юридические.

ТЕМА 5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДОВОЙ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Фондовая принадлежность входящих и исходящих документов. Фондовая принадлежность внутренних документов и документов личного происхождения. Прямые и косвенные признаки.

ТЕМА 6. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ЕДИНИЦ ХРАНЕНИЯ

Определение и виды единиц хранения. Дело – классификационная единица организации документов в пределах архивного фонда. Признаки заведения единиц хранения. Основные и дополнительные признаки группировки дел и документов внутри фонда. Понятие о схеме систематизации фонда. Схема систематизации единиц хранения фондов личного происхождения. Схема систематизации единиц хранения объединенных фондов и коллекций.

КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА

ТЕМА 7. ИСТОЧНИКИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И КРИТЕРИИ ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Понятие о комплектовании государственных и ведомственных архивов. Определение источников комплектования. Критерии определения источников комплектования для учреждений, документов личного происхождения, общественных объединений и организаций «нового» типа. Составление списков источников комплектования. Примерные списки учреждений, организаций и предприятий, документы которых подлежат или не подлежат приему на государственное хранение.

ТЕМА 8. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРХИВОВ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ

Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Повидовая и групповая формы приема документов. Глобальные проблемы комплектования архивов России. Предельные сроки хранения документов в архивах учреждений. Роль ведомственных архивов в комплектовании государственных архивов.

ТЕМА 9. ПРИЕМ – ПЕРЕДАЧА ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ

Передача дел на хранение в ведомственный архив. Передача дел на хранение в государственный архив. Прием документов от негосударственных организаций и физических лиц. Требование к документам при передаче их из архивов учреждений на государственное хранение. Формирование и оформление дел.

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

ТЕМА 10. ЗАДАЧИ, ЭТАПЫ И КРИТЕРИИ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Значение экспертизы ценности документов в оптимизации НАФ РК, его комплектовании полноценными документальными источниками. Задачи и этапы экспертизы ценности документов. Критерии установления научной и практической ценности документов. Значение и состав критериев, определяющих ценность содержания документов.

ТЕМА 11. ЗНАЧЕНИЕ И СОСТАВ КРИТЕРИЕВ ПРОИСХОЖДЕНИЯ И ВНЕШНИХ ОСОБЕННОСТЕЙ ДОКУМЕНТОВ

Критерии происхождения документов. Особенности отбора на хранение документов с повторяющейся информацией. Значение, масштаб, характер деятельности учреждения-фондообразователя. Категории учреждений, документы которых подлежат передаче в государственные архивы. Критерии оценки внешних особенностей документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.

ТЕМА 12. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ПО ПЕРЕЧНЯМ ДОКУМЕНТОВ

Система действующих перечней документов и их роль при определении ценности и отборе документов для хранения и уничтожения. Современная система перечней: типы и виды. Типовые, примерные и ведомственные перечни. Структура перечня. Способы группировки учреждений в схеме перечня.

ТЕМА 13. СИСТЕМА ЭКСПЕРТНЫХ СЛУЖБ

Организация деятельности экспертных служб по обеспечению качественного состава документов НАФ РК. Экспертные комиссии (ЭК): уровни и состав. Нормативно-методическая база деятельности ЭК. Задачи и функции ЭК предприятий и учреждений. Задачи и функции центральных ЭК ведомств и министерств. Работа ЭК архивных учреждений.

УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ТЕМА 13. Понятие о государственном учете.

Принципы и основные единицы учета. Основные внутренние учетные документы: состав и особенности ведения. Состав учетных документов: книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, паспорт архива, описи дел, лист фонда и др. Их значение и формы. Учетные документы централизованного учета. Фондовые каталоги архивных органов их задачи и функции в системе учета документов НАФ РК. Характерные черты и особенности учета документов в архивных учреждениях

ТЕМА 15. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВАХ

Основные и вспомогательные учетные документы. Состав учетных документов: книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, паспорт архива, описи дел, лист фонда и др. Их значение и формы. Учетные документы централизованного учета. Особенности ведения учетных документов в архивах организаций и ведомств.

ТЕМА 16. УЧЕТ УНИКАЛЬНЫХ, ОСОБО ЦЕННЫХ И СЕКРЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Организация учета уникальных и особо ценных документов. Создание страхового фонда и фонда пользования, общее и особенное. Характерные черты и особенности учета секретных документов в архивных учреждениях. Внесения изменений в учетные документы архива. Разработка и внедрение автоматизированной информационно-поисковой системы НАФ РК и ее учетные функции.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

ТЕМА 17. ФАКТОРЫ РАЗРУШЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И СОЗДАНИЕ ОПТИМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Физико-химические факторы разрушения документов и основные способы борьбы с ними. Старение, угасание текста, картонирование дел и документов. Биологические факторы разрушения документов: бактерии, грибы, насекомые, грызуны. Основные и дополнительные способы борьбы. Санитарно-гигиенические условия сохранности документов. Температурно-влажностный режим сохранности документов. Требования к помещению архива. Электро-, противопожарное оборудование.

ТЕМА 18. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ АРХИВОХРАНИЛИЩ И УПАКОВКЕ ДОКУМЕНТОВ

Основные системы хранения документов: вертикальная библиотечная, горизонтальная, вертикальная подвесная и вертикальная каталожная. Выбор типа и количества средств хранения документов. Стеллажное оборудование. Упаковка документов. Основные типы материалов для изготовления упаковок документов.

ТЕМА 19. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА

Проверка наличия и состояния документов и первичная их реставрация. Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах. Оформление ее результатов. Организация розыска недостающих документов. Реставрация и консервация документов. Восстановление первоначальных внешних свойств документов.

АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА РЕТРОСПЕКТИВНОЙ ДОКУМЕНТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

ТЕМА 20. ОПИСАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Понятие и уровни описания архивных документов. Дополнительные объекты описания. Пять групп элементов описания: предназначение и содержание. Описание на уровне фонда, единицы хранения и документа. История фонда и фондообразователя. Историческая справка.

ТЕМА 21. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ

Состав и предназначение каждой из характеристик. Обязательные и необязательные элементы информационной характеристики дела. Определение характера дела по составу документов. Составление и виды заголовков. Основные требования к методике составления заголовков. Обязательные элементы заголовков. Аннотация и ее виды. Приемы составления аннотаций.

ТЕМА 23. СОЗДАНИЕ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ФОНДА

Классификация архивной документации. Понятия «первичная» и «вторичная» информации. Определение понятия и структуры НСА. Определение типов и видов архивных справочников. Принципы и требования, предъявляемые к НСА на современном этапе.

Перспективы развития НСА. Дифференцированный подход к созданию научно-справочного аппарата. Понятие информативности архивных фондов.

ТЕМА 24. АРХИВНЫЕ ОПИСИ

Назначение и виды описей. Виды описей в архиве учреждения, методика их составления. Место описей в системе НСА архива. Формы и состав описи. Схема классификации дел фондов. Система построения описи. Порядок занесения сведений в опись. Итоговая запись и заверительная надпись в описи. Справочный аппарат к описи. Переработка и усовершенствование описей.

ТЕМА 25. КАТАЛОГИ

Понятие о каталогах и каталогизации документов. Назначение каталогов в системе НСА архива. Системы каталогов в государственных архивах. Виды каталогов. Особенности построения классификационных схем каталогов логической и алфавитной структуры. Системы индексации делений классификационных схем. Создание и ведение каталогов. Описание информации на каталожных карточках. Индексирование карточек.

ТЕМА 26. ПУТЕВОДИТЕЛИ

Назначение и основные виды путеводителей. Опыт создания путеводителей в России. Характерные особенности и функции путеводителей. Методики составления основных видов путеводителей. Схемы построения путеводителей. Группировка характеристик фондов. Состав групповых и индивидуальных характеристик фондов. Справочный аппарат к путеводителям.

ТЕМА 27. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ АРХИВНЫЕ СПРАВОЧНИКИ

Понятие об обзорах архивных документов. Их назначение и виды. Особенности обзоров в системе архивных документов. Методика составления обзоров. Описание документов в обзорах. Состав поисковых данных, их назначение. Понятие об указателях к документам. Фондовые, межфондовые и межархивные указатели. Виды и разновидности указателей.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА

ТЕМА 28. ФОРМЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

АРХИВНОГО ФОНДА

Использование документов Архивного фонда – составная часть научно-информационной деятельности государственных архивов. Направление и принципы использования документов. Основные формы и цели использования архивных документов. Исполнение запросов – наиболее важная форма использования архивных документов.

ТЕМА 29. ИНИЦИАТИВНОЕ ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Виды информационных документов. Выдача подлинных документов и дел во временное пользование. Условия выдачи. Инициативное информирование органов государственной власти и местного самоуправления. Предоставление информации пользователям через читальный зал для исследовательской работы. Организация работы читального зала архива. Правила пользования документами в читальном зале.

ТЕМА 30. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В НАУЧНЫХ И КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬНЫХ ЦЕЛЯХ

Организация выставок документов, их виды и назначение. Использование архивных документов в СМИ. Подготовка статей и других материалов для периодической печати, радио –, телевизионных передач. Встречи с общественностью, их назначение и особенности организации. Подготовка экскурсий, лекций докладов. Публикационная деятельность архива. Типы, виды и формы публикаций архивных документов и состав работ по их подготовке.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ЭКЗАМЕНА

Критерий/ балл	Дескрипторы				
	Отлично 90–100	Хорошо 70–89	Удовлетворительно 50–69	Неудовлетворительно 25–49 0–24	
Знание и понимание теории и концепции курса	На вопросы даны исчерпывающие ответы, проиллюстрированы примерами там, где это необходимо; Ответы изложены грамотным научным языком, все термины и понятия употреблены корректно и раскрыты верно.	На вопросы даны в целом верные ответы, но с отдельными неточностями, не носящими принципиального характера. Не все термины употреблены правильно, присутствуют отдельные некорректные утверждения и грамматические / стилистические погрешности изложения. Ответы не проиллюстрированы примерами в должной мере.	Ответы на вопросы носят фрагментарный характер, верные выводы перемежаются с неверными. Упущены содержательные блоки курса, необходимые для полного раскрытия темы. Студент в целом ориентируется в тематике учебного курса, но испытывает проблемы с раскрытием конкретных вопросов.	Ответы не соответствуют содержанию вопросов. Ключевые для учебного курса понятия, содержащиеся в вопросах, трактуются ошибочно.	Ответы на вопросы отсутствуют; обнаружено незнание или непонимание студентом большей или наиболее важной части учебного материала. Нарушение Правил проведения итогового контроля.

**Применение
избранной
методики и
технологии к
конкретным
прикладным
задачам**

Технология методология применяется глубокой содержательностью с учетом специфики направления подготовки обучающихся; научные понятия свободно применяются поставленным задачам последующим логичным доказательным раскрытием основной проблемы;	и курса с и с и к с и	Методология курса и знания, полученные студентом слабо интегрирована и адаптированы к решению конкретных практических заданий, предложенных в экз. билете; знания студента адаптированы; ответы отличаются слабой структурированностью, в ответе имеют место несущественные фактические ошибки которые способен исправить самостоятельно, благодаря наводящему вопросу;	Инструменты курса используются поверхностно, отличаются малой содержательностью, имеются неточности при ответе, нарушена логика изложения, отсутствует осмысленность предоставляемого материала, отсутствует представление о межпредметных связях.	Некорректно применяет сущностную часть дисциплины, допускает существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно, на большую часть дополнительных вопросов по содержанию экзамена студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.	Неумение применять знания для решения заданий и объяснения явлений курса; при ответе (на один вопрос) допускает более 3–4 грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя; полностью не усвоил материал. Нарушение Правил проведения итогового контроля.
---	---	--	--	--	---

Оценивание и анализ применимости выбранной методики к предложенной практической задаче, обоснование полученного результата

Наличие способности к интеграции, обоснованности и анализу методов и технологии по определенной теме, структурированию ответа, к анализу 5 положений существующих теорий, научных школ, направлений по вопросу экзаменационного билета, ответы иллюстрируется примерами и наглядными материалами, в том числе из собственной практики обучающегося; демонстрирует умение вести диалог и вступать в научную дискуссию.

Интеграция и анализ применения методов и технологии курса с последующим использованием наглядных материалов для закрепления своих рассуждений посредством употребления научных понятий с допущением незначительных ошибок при воспроизведении знаний; анализ 3-4 положений существующих теорий, научных школ, направлений по вопросу экзаменационного билета.

Поверхностное обоснование закономерностей и принципов курса, слабое применение основного объема материала в соответствии с программой обучения с затруднениями при его самостоятельном воспроизведении и требованием наводящих вопросов;

Отсутствие обоснованности и анализа применения методов и технологии курса, проявление затруднения при предоставлении ответов на вопросы воспроизводящего характера.

Отсутствие способности применять методы курса при приведении примеров; Нарушение Правил проведения итогового контроля.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная:

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П.Козлова – М.: ПрофОбрИздат, 2005. – 272 с.
2. Архивистика: интерактивный обучающий курс [Электронный ресурс]. – М.: РГГУ, 2004. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM.)
3. Гибадуллина Р.Н. Курсовая работа по Теории и методике архивоведения: Метод. рекомендации / Р.Н. Гибадуллина, Р.Б. Садыкова. – Казань: Казан. гос. энерг. ун-т, 2006. – 20 с.
4. Горохова Л.В. Архивное дело в Татарстане (1940 – 2001 гг.): Учеб. пособие / Л.В. Горохова. – Казань: Гасыр, 2003. – 160 с.
5. Малышева С.Ю. Основы архивоведения: Учеб. пособие / С.Ю. Малышева. – Казань: ТАРИХ, 2002. – 170 с.
6. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 27 октября 2004 г. // Российская газета. – 2004. – 27 октября.
7. Садыкова Р.Б. Теория и методика архивоведения: Учеб. пособие /Р.Б. Садыкова. – Казань: Казан. гос. энерг. ун-т, 2004. – 55 с.
8. Хорхордина Т.И. Российская наука об архивах: История. Теория. Люди / Т.И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 2003. – 525 с.

Дополнительная:

9. Выборочное комплектование архивов: Зарубежный опыт: Аналит.обзор /Росархив. – М.: РОССПЭН, 1988. – 45 с.
10. Козлов В.П. Российское архивное дело. Архивно-источниковедческие исследования / В.П.Козлов. – М.: РОССПЭН, 1999. – 335 с.
11. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации /Росархив, ВНИИДАД. – М.: РОССПЭН, 2002.– 304 с.
12. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД. – М.: РОССПЭН, 2002. – 152 с.
13. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур): Метод. рекомендации /Росархив. – М.: РОССПЭН, 1997. – 102 с.
14. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. – М.: РОССПЭН, 2000. – 327 с.
15. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ / Росархив, ВНИИДАД. – М.: РОССПЭН, 2002. – 234 с.
16. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. – М.: РОССПЭН, 1997. – 26 с.
17. Старостин Е.В. Архивы России. Методологические аспекты архивоведческого знания: Учеб. - метод. пособие / Е.В. Старостин. – М.: РОИА, 2001. – 48 с.
18. Хан-Пира Э.И. Архивоведческое терминоведение: Учеб. пособие / Э.И. Хан-Пира. – М.: РГГУ, 1990. – 176 с.
19. Хорхордина Т.И. История и архивы / Т.И. Хорхордина. – М.: РГГУ, 1994. – 360 с.

