

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 10.06.2024 13:45:36

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

МДК.02.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Профессия СПО 46.01.03 «Делопроизводитель»

Квалификация «Делопроизводитель»

Методические указания для практических занятий по дисциплине МДК.02.02 «Обеспечение сохранности документов» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпуска для получения квалификации делопроизводитель. Предназначены для студентов, обучающихся по профессии: 46.01.03 «Делопроизводитель».

Рассмотрено на заседании ПЦК Колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Составитель _____ А.А. Серебряникова

Директор колледжа _____ З.А. Михалина

Пояснительная записка

Методические указания предназначены для проведения практических занятий по МДК.02.02 «Обеспечение сохранности документов» в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель».

Выполнение практических работ позволяет закрепить и систематизировать теоретические знания и приобрести практические навыки по отдельным темам дисциплины, способствует формированию навыков самостоятельной работы у студентов, а также формированию учебно-познавательной и социально-трудовой компетенций. Количество практических работ и их тематика составлена в соответствии с учебным планом. Каждое практическое задание содержит тему и цель работы, обеспечение занятия, содержание работы, литературу с указанием страниц, задачи для закрепления материала по соответствующей теме.

Цели и задачи:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ОП должен:

Планируемые результаты освоения (знания и умения) и перечень осваиваемых компетенций (общих) указываются в соответствии с ФГОС, ОП и рабочей программой учебной дисциплины.

Умения:

- У.1 проверять правильность оформления документов;
- У.2 систематизировать и хранить документы текущего архива;
- У.3 формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- У.4 осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

Знания:

- З.1 основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- З.2 виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- З.3 порядок документирования информационно-справочных материалов.

Общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения

ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1.

Тема 1.1 Введение в архивную сферу.

Цель работы: изучить понятия архивного дела, принципы построения современного архивоведения.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания 1,2.

Задание 1:

1. Составление схемы управления архивным делом в РФ.

Методические рекомендации:

Студент должен иметь представление об определении понятия архивного дела, предмете изучения, принципах построения современного архивоведения.

Выписать значение терминов: понятие архивного дела, предмет изучения, принципы построения современного архивоведения.

Задания и вопросы для контроля:

Определение понятия архивного дела.

Предмет изучения.

Принципы построения современного архивоведения.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2.

Тема 1.2 История развития архивной деятельности в России.

Цель работы: изучить появление архивов в разные исторические периоды.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнение презентационных проектов.

Задание 1:

1. Подготовка презентационного проекта: «История развития архивного дела в России».

Методические рекомендации:

Студент должен иметь представление о архивах в Древнерусском государстве, в период складывания и существования феодальной монархии, в Российской империи, в советский и постсоветский периоды.

Выписать значение терминов:

Архивы в Древнерусском государстве, в период складывания и существования феодальной монархии, в Российской империи, в советский и постсоветский периоды

Задания и вопросы для контроля:

Появление архивов в Древнерусском государстве.

Архивы в период складывания и существования феодальной монархии.

Архивная деятельность в Российской империи.

Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3-4.

Тема 1.3 Система документационного обеспечения организации

Цель работы: изучить систему документационного обеспечения организации.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания 1,2.
3. Выполнение презентационных проектов.

Задание 1. Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности.

Задание 2. Составление акта приема-передачи дел.

Методические рекомендации:

Студент должен иметь представление о системе документационного обеспечения организации.

Выписать значение терминов:

Система документационного обеспечения организации, документ, делопроизводство, документооборот, документооборот.

Задания и вопросы для контроля:

Регламентирование делопроизводства, предмет, содержание и задачи курса.

Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы.

Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документооборот, документооборот.

Виды документов и их классификация.

Понятие электронного документооборота в организации.

Законодательное регулирование делопроизводства.

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации, нормативы по организации работы кадровых служб.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5-6.

Тема 1.4 Архивное право.

Цель работы: Ознакомить с историей развития архивного дела, архивным правом.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания 1,2.

Задание 1.

Анализ ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Задание 2.

Архивное право.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об истории развития архивного дела, архивном праве.

Выписать значение терминов: Архивное право

Задания и вопросы для контроля:

История развития архивного дела.

Архивное право.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7-8.

Тема 1.5 Архивное законодательство

Цель работы: Ознакомить с архивным законодательством, этическим кодексом архивиста.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания 1,2.

Задание 1.

Архивное законодательство.

Задание 2.

Анализ этического кодекса архивиста.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об архивном законодательстве, этическом кодексе архивиста.

Выписать значение терминов: Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста

Задания и вопросы для контроля:

Архивное законодательство.

Этический кодекс архивиста.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №9-10.

Тема 2.1 Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов)

Цель работы: Ознакомить с классификацией архивных документов и дел.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания 1,2.

Задание 1.

Составление схемы организации документов АФ РФ по формам собственности

Задание 2.

Классификация архивных документов и дел в архивном фонде РФ.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации архивных документов и дел.

Задания и вопросы для контроля:

Классификация архивных документов и дел Государственного архивного фонда СССР.

Классификация архивных документов и дел в архивном фонде РФ.

Государственная часть Архивного фонда РФ.

Негосударственная часть Архивного фонда РФ.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №11-12.

Тема 2.2 Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов)

Цель работы: Ознакомить с классификацией архивных документов и дел.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания 1,2.
3. Семинар - круглый стол

Задание 1.

Составление акта приема-передачи дел

Задание 2.

Архивный фонд организации. Личный архив.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации архивных документов и дел.

Выписать значение терминов: Архивный фонд организации. Личный архив.

Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.

Задания и вопросы для контроля:

Архивный фонд организации. Личный архив.

Объединенный архивный фонд.

Архивный фонд личного происхождения.

Архивная коллекция.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №13-14.

Тема 2.3 Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень)

Цель работы: Ознакомить с классификацией архивных документов и дел.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания 1,2.

Задание 1.

Установление фондовой принадлежности документов;

Задание 2.

Система архивных учреждений в РФ.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации архивных документов и дел.

Выписать значение терминов: Фондирование.

Задания и вопросы для контроля:

Фондирование. Предварительный этап работы по фондированию.

Определение границ архивного фонда.

Определение фондовой принадлежности документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №15-16.

Тема 3.1 Комплектование Архивного фонда Российской Федерации

Цель работы: Ознакомить с передачей дел на хранение в государственный архив.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания 1,2.

Задание 1.

Составление внутренней описи документов дел.

Задание 2.

Оформление обложки дела. Переплет дела.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации архивных документов и дел.

Выписать значение терминов: Определение источников комплектования

Задания и вопросы для контроля:

Определение источников комплектования.

Организация комплектования.

Передача дел на хранение в государственный архив.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №17-18.

Тема 3.2 Экспертиза ценности документов

Цель работы: Ознакомить с экспертизой ценности документов.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания 1,2.

3. Семинар - круглый стол

Задание 1.

Составление акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

Задание 2.

Составление и оформление акта о выявлении повреждения документа

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об экспертизе ценности документов.

Выписать значение терминов: Экспертиза ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов

Задания и вопросы для контроля:

Экспертиза ценности документов на основе научных критериев.

Задачи экспертизы ценности документов.

Критерии экспертизы ценности документов.

Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.

Экспертиза ценности документов по перечням

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №19-21.

Тема 4.1 Организация учета документов Архивного фонда РФ

Цель работы: Ознакомить с внутренними учетными документами.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания 1, 2, 3.

Задание 1.

Составление и оформление акта о выявлении недостающих вложений

Задание 2.

Составление учетных документов в архиве;

Задание 3.

Темы презентационных проектов:

Создание страхового фонда архивных документов;
Централизованный государственный учет документов.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об внутренних учетных документах.

Выписать значение терминов: Внутренние учетные документы

Задания и вопросы для контроля:

Внутренние учетные документы.

Документы централизованного государственного учета.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №22-24.

Тема 4.2 Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ

Цель работы: Ознакомить с зданиями и помещениями для архивов.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания 1, 2, 3.

Задание 1.

Составление учетных документов в архиве;

Задание 2.

Организация учета документов Архивного фонда РФ

Задание 3.

Составление акта проверки документов.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об зданиях и помещениях для архивов.

Выписать значение терминов: Здания и помещения для архивов. Режим хранения.

Задания и вопросы для контроля:

Здания и помещения для архивов.

Режим хранения. Размещение документов в хранилище.

Проверка наличия и состояния документов.

Создание страхового фонда архивных документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №25-27.

Тема 5.1 Система научно-справочного аппарата к архивным документам.

Цель работы: Ознакомить с общими понятиями и системой НСА.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания 1, 2, 3.

Задание 1.

Состав научно-справочного аппарата архива организации

Задание 2.

Структура и принципы построения системы НСА.

Задание 3.

Оформление нормативно-правовой документации архива организации.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление об общих понятиях и системе НСА.

Выписать значение терминов: Общие понятия и система НСА.

Задания и вопросы для контроля:

Общие понятия и система НСА.

Классификация архивной документации.

Структура и принципы построения системы НСА.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №28-30.

Тема 5.2 Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации

Цель работы: Ознакомить с документами и делами в архивах учреждения и государственных архивах.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания 1, 2, 3.

Задание 1.

Классификация архивной документации;

Задание 2.

Принципы построения системы научно-справочного аппарата;

Задание 3.

Структура построения научно-справочного аппарата

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о документах и делах в архивах учреждения и государственных архивах.

Выписать значение терминов: документы и дела в архивах учреждения и государственных архивах, документы и дела личного происхождения.

Задания и вопросы для контроля:

Описание документов и дел в архивах учреждения и государственных архивах.

Описание документов и дел личного происхождения.

Описание документов и дел досоветского периода.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №31-33.

Тема 5.3 Архивные описи

Цель работы: Ознакомить с классификациями документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания 1, 2, 3.

3. Выполнение презентационных проектов

Задание 1.

Составление описи документов

Задание 2.

Составление собственно архивной описи дел.

Задание 3.

Тема презентационного проекта: «Архивная опись и справочный аппарат к ней».

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи

Задания и вопросы для контроля:

Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.

Составление собственно архивной описи дел.

Составление справочного аппарата к описи.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №34-36.

Тема 5.4 Система каталогов в архиве

Цель работы: Ознакомить с определением вида каталога.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания 1, 2, 3.

Задание 1.

Составление схемы классификации каталогов и таблицы единой схемы классификации документной информации

Задание 2.

Каталог – как вид архивного справочника

Задание 3.

Составление каталожной карточки архива.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о определении вида каталога.

Выписать значение терминов: вид каталога, индексирование каталожных карточек.

Задания и вопросы для контроля:

Определение вида каталога. Разработка схемы классификации документной информации в каталоге.

Выявление и отбор документной информации для каталогизации.

Описание документной информации на каталожных карточках.

Индексирование каталожных карточек.

Систематизация карточек и ведение каталога.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №37-39.

Тема 5.5 Архивные путеводители. Обзоры документов

Цель работы: Ознакомить с справочным аппаратом в путеводителе.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания 1,2,3.

Задание 1.

Выдача дел из архива. Составление акта о выдаче дел во временное пользование

Задание 2.

Основные учетные документы архива

Задание 3.

составление архивной описи дел.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о справочном аппарате в путеводителе.

Выписать значение терминов: характеристика фондов в путеводителе, характеристика документов в обзоре.

Задания и вопросы для контроля:

Характеристика фондов в путеводителе.

Справочный аппарат в путеводителе.

Характеристика документов в обзоре.

Справочный аппарат к обзору.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №40-42.

Тема 6.1 Направление, цели, формы использования архивных документов

Цель работы: Ознакомить с целями использования архивных документов

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания 1, 2, 3

Задание 1.

Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел

Задание 2.

Составление историчной справки.

Задание 3.

Составления акта приема-передачи документа.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о целях использования архивных документов.

Выписать значение терминов: цели использования архивных документов.

Задания и вопросы для контроля:

Направления использования архивных документов.

Цели использования архивных документов.

Формы использования архивных документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №43-45.

Тема 6.2 Доступ к документам Архивного фонда РФ

Цель работы: Ознакомить с регистрацией доступа к документам

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания 1,2,3.

Задание 1.

Наведение, оформление и выдача справок по запросам граждан

Задание 2.

Информационные технологии и организация их внедрения в архив;

Задание 3.

Электронные документы в архиве

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о регистрации доступа к документам.

Выписать значение терминов: документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.

Задания и вопросы для контроля:

Регистрация доступа к документам.

Архивного фонда РФ.

Документы, подлежащие засекречиванию и рассекречиванию.

Основы архивной эвристики

Рекомендуемая литература:

1. Основные печатные издания

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 28.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

2. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> (дата обращения: 28.09.2020). – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный.

3. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст : электронный.

2. Основные электронные издания

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> . – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения: 28.09.2020). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

3. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Макаrchук, С.П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229> (дата обращения: 28.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2361-6. – Текст : электронный.

4. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 283 с. — ISBN 978-5-4488-0742-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97087.html> .— Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97086.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Дополнительные источники

1. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

2. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Макаrchук, С.П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2361-6. – Текст : электронный.

3. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/71634352/> (дата обращения 10.08.2023).

4. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст. – Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/70650732/>(дата обращения: 10.08.2023).

5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1– Текст: электронный // Гарант: справочно-правовая система: сайт. – URL: <https://base.garant.ru/72269570/> (дата обращения: 10.08.2023).