

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВНОГО ДЕЛА

Кафедра архивоведения

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Наименование направленности (профиля)

Государственные и муниципальные архивы

Уровень высшего образования (бакалавриат)

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

Программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Программа государственной итоговой аттестации

Составитель(и):

Преподаватель Н.А. Муравьева

Ответственный редактор

Зав. кафедрой архивоведения к.и.н., профессор

Е.М. Бурова

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОП ВО

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль «Государственные и муниципальные архивы»

 Е.М. Бурова,
к.и.н., доц., зав. кафедрой архивоведения

29.08.2019

1. Общие положения

1.1. Целью государственной итоговой аттестации выпускников является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

1.2. Формами государственной итоговой аттестации являются:

- Государственный экзамен¹
- Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР).

1.3. Виды профессиональной деятельности выпускников и соответствующие им задачи профессиональной деятельности: научно-исследовательская, организационно-управленческая, проектная.

1.4. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы высшего образования

Код	Наименование компетенции	Вид государственного испытания, в ходе которого проверяется сформированность компетенции	
		государственный экзамен	защита ВКР
общекультурные компетенции (ОК)			
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	+	–
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	–	+
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	–	+
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	–	+
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	+	–
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,	+	–

¹ При включении государственного экзамена в состав государственной итоговой аттестации

	этнические, конфессиональные и культурные различия		
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	+	-
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	+	-
ОК-9	готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	+	-
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	+	-
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	-	+
общефессиональные компетенции (ОПК)			
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	-	+
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	+	-
ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	+	-
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	-	+
ОПК-5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	+	-
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	-	+
профессиональные компетенции по видам деятельности (ПК):			
научно-исследовательская деятельность			
ПК-1	способность применять научные методы при исследовании объектов	-	+

	профессиональной деятельности		
ПК-2	владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	+	–
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	+	–
ПК-4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации	–	+
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	+	–
ПК-6	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	–	+
ПК-7	способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	+	–
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения	–	+
ПК-9	владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	–	+
ПК-10	владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	+	–
ПК-11	владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	–	+
ПК-12	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	–	+
ПК-13	способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	–	+
Организационно-управленческая деятельность			
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	–	+
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	–	+
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного	–	+

	обеспечения управления и архивного дела		
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	+	–
ПК-33	знание основ трудового законодательства	+	–
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	+	–
ПК-35	знание требований к организации секретарского обслуживания	+	–
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	+	–
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	+	–
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	–	+
ПК-39	знание принципов организации различных типов и видов архивов	+	–
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	+	–
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	+	–
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	+	–
проектная деятельность			
ПК-43	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	+	–
ПК-44	владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	+	–
ПК-45	владение методами оптимизации документопотоков	–	+
ПК-46	владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	–	+
ПК-47	владение принципами и методами организации хранения документов	+	–
ПК-48	владение навыками оптимизации состава	–	+

	документов и информационных потоков, сокращения их количества		
ПК-49	владение навыками совершенствования организации хранения документов	–	+
ПК-50	способность совершенствовать документационное обеспечение управления	–	+
ПК-51	способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	–	+

2. Программа государственного экзамена

2.1. Содержание экзамена

Программа государственного экзамена состоит из 3-х частей:

Часть 1. История и архивы. Источниковедение, специальные исторические дисциплины, история архивов России, археография

Посвящена ключевым проблемам формирования корпуса источников российской истории различных исторических эпох, развитию архивного дела в нашей стране во взаимосвязи с историческими событиями, вопросам специальных исторических дисциплин – палеографии, хронологии, исторической географии и др., вопросам истории и теории публикации архивных документов.

Часть 2. Документоведение и смежные дисциплины.

Охватывает теоретические и методические вопросы документоведения, а также смежных дисциплин, таких как «Организация и технология ДОУ», «Стандартизация ДОУ», «Информационные технологии в ДОУ», «Международная стандартизация».

Часть 3. Архивоведение и смежные дисциплины

Охватывает теоретические и методические вопросы архивоведения, а также смежных дисциплин, таких как «Архивы документов по личному составу», «Архивы документов личного происхождения», «Аудиовизуальные архивы», «Научно-технические архивы», «Обеспечение сохранности, консервация и реставрация архивных документов», «Маркетинг архивных документов и информации», «Управление и экономика хранения документов», «Информационные технологии в архивном деле», «Архивы электронных документов».

2.2. Оценочные материалы для проведения государственного экзамена

2.2.1. Описание показателей, критериев и шкалы оценивания

Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Ответ обучающегося оценивается по следующим критериям:

1. Раскрытие вопроса государственного экзамена как проблемы документоведения и архивоведения.
2. Владение понятийным аппаратом.
3. Анализ основных направлений в научной и научно-практической психологии по проблеме.
4. Авторская позиция.
5. Знание, понимание и анализ первоисточников.

6. Структурированность ответа в исторической и проблемной логике.
 7. Методологическая компетентность: знание принципов, подходов и методов документоведения и архивоведения.
 8. Установление междисциплинарных и межпредметных связей.
 9. Прикладная и практическая направленность.
 10. Лаконичность, четкость речи.
- По итогам ответа обучающегося ставится оценка.

Оценка	Критерии оценки
Отлично	<p>Безупречное владение понятийным аппаратом. Чёткое понимание и изложение проблем документоведения и архивоведения. Четкость в установлении междисциплинарных и межпредметных связей. Точное и полное знание нормативно-правовой и методической базы, первоисточников. Подробное изложение прикладных и практических выходов проблемы. Понимание и осмысленное использование принципов, подходов и методов документоведения и архивоведения. Оригинальность мышления, профессиональная компетентность и авторская позиция в решении практической задачи.</p>
Хорошо	<p>Владение существенными признаками понятий. Недостаточно чёткое понимание и изложение проблем документоведения и архивоведения. Нечеткость междисциплинарных и межпредметных связей. Неточное или неполное знание нормативно-правовой и методической базы, первоисточников. Недостаточно подробное изложение прикладных и практических выходов проблемы. Нечёткое понимание и использование принципов, подходов и методов документоведения и архивоведения. Профессиональная компетентность и авторская позиция в решении практической задачи.</p>
Удовлетворительно	<p>Слабое владение базовыми понятиями. Слабое понимание проблем в области документоведения и архивоведения. Отсутствие междисциплинарных и межпредметных связей. Эпизодическое знание нормативно-правовой и методической базы, первоисточников. Фрагментарное изложение прикладных и практических выходов проблемы. Эпизодическое понимание и использование принципов, подходов и методов документоведения и архивоведения Элементы профессиональной компетентности в решении практической задачи.</p>
Неудовлетворительно	<p>Невладение базовыми понятиями. Отсутствия понимания проблем в области документоведения и архивного дела.</p>

	<p>Незнание нормативно-правовой и методической базы, первоисточников.</p> <p>Незнание прикладных и практических выходов проблемы.</p> <p>Нечёткое понимание и использование принципов, подходов и методов документоведения и архивоведения.</p> <p>Незнание прикладных и практические примеров и результатов решения проблемы.</p>
--	--

2.2.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

Часть 1. История и архивы. Источниковедение. Специальные исторические дисциплины.

№ п/п	Вопрос	Контролируемые компетенции
1.	История источниковедения как специальной исторической дисциплины.	ОК-1
2.	Теоретические и методические проблемы источниковедения.	ОК-1
3.	Классификация исторических источников. Дискуссионные проблемы.	ОК-1, ПК-2
4.	Основные этапы работы с историческими источниками. Источниковедческий анализ и синтез.	ПК-2
5.	Вспомогательные исторические дисциплины.	ОК-
6.	Архивы в Древнем мире и в период средневековья III тыс. до н.э. - XV в. н.э. ("период практического архивоведения").	ОК-6, ПК-5
7.	Общие закономерности развития архивного дела в феодально-абсолютистских монархиях Европы. (Архивы и архивное дело в Новое время XVI -XIX вв. ("период методического архивоведения")).	ОК-6, ПК-5
8.	Организация архивного дела в странах Европы после Великой Французской революции.	ОК-6, ПК-5
9.	Архивы в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности Руси. Основные тенденции развития отечественных архивов в XVI-XVII вв.	ПК-5
10.	Основные тенденции развития отечественных архивов в XVIII – начале XX в.	ПК-5
11.	Отечественные архивы в послевоенный период. (1945-1950-е гг.)	ПК-5
12.	«Оттепель» в отечественном архивном деле (середина 1950-х – начало 1960-х гг.)	ПК-5
13.	Архивные реформы в России в XX в.	ПК-5
14.	Архивные реформы в России в 1991-2018 гг.	ПК-5, ПК-32
15.	Российская археографии в XVIII- начале XX вв.	ОПК-5
16.	Советские и российские археографические центры и их деятельность.	ОПК-5
17.	Археографическая (научная) публикация: этапы подготовки, состав и содержание научно-справочного аппарата.	ОК-10, ОПК-5
18.	Электронные публикации: виды, методика подготовки. Общее и отличие от типографских изданий	ОК-10, ОПК-5, ПК-2
19.	История архивоведческой мысли до 1917 г.	ОК-1

20.	История архивоведческой мысли в советские годы.	ОК-1
-----	---	------

Часть 2. Документоведение и смежные дисциплины

№ п/п	Вопрос	Контролируемые компетенции
21.	Понятия «информация» и «документ», используемые в управлении.	ПК-3
22.	Способы документирования информации и их развитие.	ПК-3
23.	Нормативно-правовые и методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.	ПК-32
24.	Реквизиты оформления документа: состав реквизитов, основное назначение.	ПК-10, ПК-43
25.	Понятие «юридическая сила документа». Реквизиты, придающие документу юридическую силу.	ПК-3
26.	Понятие «документооборот», этапы и принципы организации. Характеристики документооборота.	ПК-42, ПК-43,
27.	Системы документации: организационные, распорядительные и информационно-справочные документы; унифицированные системы документации.	ПК-43
28.	Нормативно-правовая и методическая база внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Международные и национальные стандарты.	ПК-32
29.	Информационные технологии в ДОУ. Принципы организации электронного документооборота.	ОПК-2, ПК-2
30.	Государственное регулирование делопроизводства в 1990-е – 2010-е гг..	ПК-32
31.	Инструкция по делопроизводству: назначение, структура текста, порядок подготовки.	ПК-2, ПК-43
32.	Номенклатура дел: назначение, виды номенклатур дел. Структура, требования к составлению.	ПК-2, ПК-43
33.	Деятельность службы ДОУ и служб архивного хранения документов в организации	ОК-6, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-44
34.	Организация системы стандартизации в РФ. Стандартизация управления документацией в РФ	ПК-32
35.	Международная стандартизация управления документацией.	ОК-5, ПК-7
36.	Институт Президентства РФ в 1993 – 2010-е гг.	ОПК-3
37.	Органы законодательной (представительной) власти РФ в 1993-2010-е гг.	ОПК-3
38.	Система и структура органов исполнительной власти РФ в 1993 – 2010-е гг.	ОПК-3
39.	Система органов государственной власти субъектов Российской Федерации.	ОПК-3
40.	Система органов власти местного самоуправления.	ОПК-3

Часть 3. Архивоведение, смежные дисциплины.

№ п/п	Вопрос	Контролируемые компетенции
41.	Архивоведение как комплексная научная дисциплина: объект и предмет архивоведения, терминология, принципы и методы архивоведения, связь архивоведения с другими научными дисциплинами.	ПК-3

42.	Понятие и организация Архивного фонда Российской Федерации. Депозитарное хранение документов.	ПК-47
43.	Фондовая организация хранения документов в архиве. Понятие «архивный фонд», виды архивных фондов.	ПК-47
44.	Понятие о фондировании документов: границы архивного фонда, составление исторической справки к фонду.	ПК-47
45.	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации: понятие о комплектовании, этапы и источники комплектования.	ПК-5
46.	Экспертиза ценности документов: задачи, этапы и критерии ЭЦД.	ПК-4
47.	Современная система нормативных и методических пособий по ЭЦД.	ПК-32
48.	Порядок формирования дел, подготовка и передача дел на архивное хранение.	ПК-43
49.	Уникальные и особо ценные документы АФ РФ: критерии определения; создание страхового фонда.	ПК-4
50.	Учёт архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации.	ПК-47
51.	Обеспечение сохранности архивных документов.	ПК-40
52.	Описание документов и дел Архивного фонда Российской Федерации: типы и виды заголовков дел, элементы заголовка дела.	ПК-2, ПК-43
53.	Методика составления архивной описи: схема классификации дел, составление итоговой записи, состав НСА описи.	ПК-10
54.	Система справочно-поисковых средств к архивным документам: принципы построения, виды архивных справочников, электронные СПС.	ПК-10
55.	Цели и формы использования архивных документов. Учёт использования архивных документов.	ОК-7, ПК-2
56.	Архивная эвристика, как научная дисциплина	ПК-2
57.	Проблема доступа к архивным документам и архивной информации. Засекречивание и рассекречивание архивных документов.	ОК-10
58.	Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях.	ОК-8, ОК-9, ПК-34, ПК-40
59.	Современное архивное законодательство 1990-х - 2010-х гг.	ПК-32
60.	Стандартизация архивного дела в РФ.	ПК-32
61.	Нормативно-правовая и методическая база информатизации архивной отрасли.	ПК-32
62.	Основные направления применения информационных технологий в архивном деле.	ОПК-2
63.	Организация хранения электронных документов.	ОПК-2, ПК-2
64.	Современная типология научно-технических документов. Российский опыт сохранения и использования НТД.	ПК-39
65.	Аудиовизуальные документы и архивы.	ПК-39
66.	Архивы документов по личному составу.	ПК-36, ПК-39
67.	Архивы документов личного происхождения.	ПК-37, ПК-39
68.	Управление и экономика хранения документов. Архивный аутсорсинг.	ПК-41
69.	Маркетинг архивных документов и документной информации.	ПК-2
70.	Зарубежный опыт организации хранения документов.	ОК-5, ПК-7

2.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Форма и процедура проведения экзамена

Государственный экзамен проводится в соответствии с приказом ректора о проведении государственных аттестационных испытаний, а также в соответствии с утверждённой датой, временем и местом проведения экзамена.

Государственный экзамен проводится по нескольким дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Государственный экзамен проводится в устной форме. Результаты объявляются в день проведения экзамена.

Решение, принятое государственной экзаменационной комиссией, оформляется протоколом. В протоколе отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, сформированности компетенций, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Рекомендации по подготовке к государственному экзамену

Подготовка к государственному экзамену

2.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение государственного экзамена

ИСТОЧНИКИ

Опубликованные источники

Федеральные законы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10103000/> Дата обращения 06.04.2018.
2. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. «О банках и банковской деятельности» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10105800/> Дата обращения 06.04.2018.
3. Федеральный закон от 17 Января 1992 N 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10164358/> Дата обращения 06.04.2018.
4. Закон РФ от 21 июля 1993 N 5485-1 «О государственной тайне» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ URL: <http://base.garant.ru/10102673> Дата обращения 08.04.2018.
5. Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ URL: <http://base.garant.ru/10103955/> Дата обращения 16.04.2018.
6. Федеральный закон от 26 декабря 1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10105712/> Дата обращения 08.04.2018.

7. Федеральный закон от 31 мая 2002 N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12126961/> Дата обращения 08.04.2018.
8. Федеральный закон от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/185181/> Дата обращения 08.04.2018.
9. Федерального закона от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ «О техническом регулировании» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12129354/> Дата обращения 11.04.2018.
10. Федеральный закон от 29 июля 2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12136454/> Дата обращения 09.04.2018.
11. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12137300/> Дата обращения 14.04.2018.
12. Федеральный закон от 30 декабря 2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12138288/> Дата обращения 15.04.2018.
13. Федеральный закон от 13 марта 2006 N 38-ФЗ «О рекламе» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12145525/> Дата обращения 14.04.2018.
14. **Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»** //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12146661/> Дата обращения 15.04.2018.
15. Федеральный закон от 27 июля 2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12148555/> Дата обращения 15.04.2018.
16. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12148567/> Дата обращения 15.04.2018.
17. Федеральный закон от 02 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12152272/> Дата обращения 15.04.2018.
18. Федеральный закон от 22 июля 2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12161584/> Дата обращения 16.04.2018.
19. **Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»** //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12177515/> Дата обращения 15.04.2018.
20. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12191967/> Дата обращения 11.04.2018.
21. Федеральный закон от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/70103036/paragraph/1:0> Дата обращения 10.04.2018.
22. Федеральный закон от 14 марта 2013 г. № 29-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/70334820/> Дата обращения 15.04.2018.
23. Федеральный закон от 18 июня 2017 г. №127-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» //Информационно-

правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71598288/> Дата обращения 11.04.2018.

Законы субъектов Российской Федерации

24. Закон № 67 города Москвы от 28 ноября 2001 г. «Об архивном фонде Москвы и архивах» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/3633798> Дата обращения 14.04.2018.

Проекты федеральных законов

25. Проект Федерального закона № 107599–3 «Об электронном документе» /Система обеспечения законодательной деятельности Государственной автоматизированной системы «Законотворчество». URL: <http://sozd.parlament.gov.ru/bill/107599-3> Дата обращения 21.01.2018.
26. Проект Федерального закона № 159016-4 «Об электронном документе» /Система обеспечения законодательной деятельности Государственной автоматизированной системы «Законотворчество». URL: <http://sozd.parlament.gov.ru/bill/159016-4> Дата обращения 22.01.2018.

Указы и распоряжения Президента РФ

27. Указ Президента РФ от 1 июня 1998 г. N 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/12111777/> Дата обращения 14.04.2018.
28. Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/188234/> Дата обращения 14.04.2018.
29. Указ Президента РФ от 04 апреля 2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71267726/> Дата обращения 09.04.2018.
30. Указ Президента РФ от 22 июня 2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71327304/> Дата обращения 09.04.2018.

Постановления и распоряжения Правительства РФ

31. Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/188429/> Дата обращения 14.04.2018.
32. Постановление Правительства РФ от 04 сентября 1995 N 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/104742/> Дата обращения 14.04.2018.
33. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2006 N 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/190393/> Дата обращения 14.04.2018.

34. Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/70832680/> Дата обращения 14.04.2018.
35. Постановление Правительства РФ от 06 августа 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/71120998/> Дата обращения 14.04.2018.
36. Распоряжение Правительства РФ от 02 апреля 2015 N 583-р «Об утверждении перечня видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, государственных внебюджетных фондов в электронном виде» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/70943164/> Дата обращения 14.04.2018.
37. Распоряжение Правительства РФ от 23 декабря 2016 № 2800-р [Об утверждении перечня научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности] //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71477004/> Дата обращения 14.04.2018.
38. Распоряжение Правительства РФ от 28 июля 2017 г. № 1632-р «Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации»» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/71734878/> Дата обращения 11.04.2018.

Нормативные правовые акты органов государственной власти

39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15 января 2002 г. N 2 «Об утверждении Методических рекомендаций по учету кадров судей судов общей юрисдикции» //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/5634416/> Дата обращения 15.04.2018.
40. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. №2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».
41. Указание Банка России от 25.11.2009 N 2346-У «О хранении в кредитной организации в электронном виде отдельных документов, связанных с оформлением бухгалтерских, расчетных и кассовых операций при организации работ по ведению бухгалтерского учета».
42. Приказ Минтруда России от 06 мая 2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»» (зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015, регистрационный N 37509) /Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/71064518/> Дата обращения 10.04.2018.
43. Приказ Минтруда России от 10 мая 2017 N 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.2017, регистрационный N 46898) /Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/71687776/> Дата обращения 10.04.2018.

Правила

44. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ от 16 июля

- 2003 N 03-33/пс) //URL: <http://docs.cntd.ru/document/901870252> Дата обращения 16.04.2018.
45. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М. 2007. (утв. [приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19](#); зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный № 9059)
 46. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. М. 2009. (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/195767/> Дата обращения 09.04.2018.
 47. Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утв. приказом Министерства культуры РФ № 3 от 12 января 2009 года.) //URL: <http://archives.ru/documents/rules/fire-rules.shtml> Дата обращения 16.04.2018.
 48. Правила противопожарного режима в Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 года № 390) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70070244/> Дата обращения 16.04.2018.
 49. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях М., 2015. (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526; зарегистрирован в Минюсте России 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830).
 50. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях. 2020. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml>
 51. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утв. приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11; зарег. Министерством юстиции 8 июля 1997 г., рег. № 1344) //URL: <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml> Дата обращения 14.04.2018.

Инструкции

52. Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.10.2003 № 69; Зарегистрировано в Минюсте РФ 11 ноября 2003 г., регистрационный N 5219) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/186478/paragraph/12:0> Дата обращения 10.04.2018.
53. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. N 536 г; зарегистрировано в Минюсте РФ 27 января 2006 г., регистрационный № 7418) //Российская газета. 2006. № 3990(0). URL: <https://rg.ru/2006/02/07/deloiproizvodstvo-instrukcia-dok.html> Дата обращения 10.04.2018.
54. Инструкция по учёту кадров прокурорских работников в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации (утв. приказом Генеральной прокуратуры РФ от 9 ноября 2009 г. № 983-к) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL:

- <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/1257217/#10000> Дата обращения 16.04.2018.
55. Инструкция о порядке обработки и защиты персональных данных судей районных, городских, межрайонных судов, гарнизонных военных судов (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 14.03.2011 N 47) // URL: <http://docs.cntd.ru/document/902291043> Дата обращения 16.04.2018.
56. Порядок выдачи листков нетрудоспособности (утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 июня 2011 № 624н; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.07.2011, регистрационный N 21286) /Правовая система КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=294593&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.9475261532192218#045788769292446707> Дата обращения 10.04.2018.
57. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (проект) /Федеральный портал проектов нормативных правовых актов //URL: <http://regulation.gov.ru/projects#> Дата обращения 09.04.2018.

Положения, порядки

58. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. Минфином СССР 29 июля 1983 года N 105 по согласованию с ЦСУ СССР) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/10106822/> Дата обращения 10.04.2018.
59. Примерное положение об архиве (архивной службе) документов на машинных носителях учреждений, организаций, предприятий (одобрено решением коллегии Главархива СССР от 22 мая 1990 года) <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=28480#012182253872554649> Дата обращения 14.04.2018.
60. Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (утв. приказом Росархива от 2 мая 2007 г. № 22) /Сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/coordination/cpk/cpk.shtml> Дата обращения 10.04.2018.
61. Положение Банка России от 21 февраля 2013 № 397-П «О порядке создания, ведения и хранения баз данных на электронных носителях».
62. Примерное положение об архиве организации (проект) /Федеральный портал проектов нормативных правовых актов //URL: <http://regulation.gov.ru/projects#npa=78455> Дата обращения 10.04.2018.
63. Типовое положение о центральной экспертной комиссии государственного органа /Федеральный портал проектов нормативных правовых актов //URL: <http://regulation.gov.ru/projects#npa=76942> Дата обращения 10.04.2018.
64. Примерное положение об экспертной комиссии организации /Федеральный портал проектов нормативных правовых актов //URL: <http://regulation.gov.ru/projects#npa=78451> Дата обращения 10.04.2018.
65. Порядок заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (утв. приказом Министерства юстиции РФ от 30 июня 2016 г. № 155; зарегистрировано в Минюсте РФ 7 июля 2016 г., регистрационный № 42777) /Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71339678/ Дата обращения 10.04.2018.

Нормативы

66. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами. М., 2007 //URL: <http://docs.cntd.ru/document/902091655> Дата обращения 16.04.2018.

67. Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утв. постановлением Минтруда России от 25 ноября 1994 г. N 72) //URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200005606>
Дата обращения 16.04.2018.

Перечни документов со сроками хранения

68. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения. М., 1989.
69. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. М., 2000.
70. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2007.
71. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010.
72. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 30 января 2013 г. №12) /Сайт Федерального архивного агентства URL: <http://archives.ru/documents/perechen-docs-rosarchiv.shtml>
Дата обращения 10.04.2018.
73. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. 2019. //URL: <http://www.archives.gov.ru/documents/2019-perechen-typdocs-organization.shtml> Дата обращения 03.02.2020.

Классификаторы, справочники

74. Классификатор правовых актов (утв. указом Президента РФ от 15.03.2000 N 511) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/181840/>
Дата обращения 16.04.2018.
75. ОК 028-2012. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (утв. приказом Росстандарта от 16.10.2012 N 505-ст) //URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200096794> Дата обращения 16.04.2018.
76. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/180107/>
Дата обращения 10.04.2018.
77. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утв. Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 N 787)) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/185198/>
Дата обращения 16.04.2018.
78. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов" (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 11 апреля 2012 N 338н; зарегистрировано в Минюсте РФ 28.05.2012, регистрационный № 24339) //Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: http://base.garant.ru/70183020/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1000 Дата обращения 10.04.2018.

Международные стандарты

1. ISO/DIS 19005-1 «Управление документацией – Формат файлов электронных документов для долгосрочного хранения – Часть 1: Применение PDF 1.4 (PDF/A-1)» («Document management - Electronic document file format for long-term preservation – Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)»)

Государственные стандарты

2. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/901851999> Дата обращения 11.04.2018.
3. ГОСТ 13699-91 «Запись и воспроизведение информации. Термины и определения» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004667> Дата обращения 11.04.2018.
4. ГОСТ 7.48-2002 «СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030173> Дата обращения 11.04.2018.
5. ГОСТ 7.50-2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200030174> Дата обращения 11.04.2018.
6. ГОСТ Р 33.505-2003 «Единый российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200032423> Дата обращения 11.04.2018.
7. ГОСТ Р 7.0.2-2006 // «Кодекс.ру». URL: «СИБИД. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования» <http://docs.cntd.ru/document/1200045442/> Дата обращения 11.04.2018.
8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-15489-1-2007-sibid> Дата обращения 10.04.2018.
9. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200067603> Дата обращения 11.04.2018.
10. ГОСТ Р 33.3.02-2008 «Единый российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием. Общие требования к условиям хранения» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200068694> Дата обращения 11.04.2018.
11. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200096286/> Дата обращения 11.04.2018.
12. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> Дата обращения 11.04.2018.
13. ГОСТ Р ИСО 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200123738> Дата обращения 11.04.2018.
14. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // «Кодекс.ру». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> Дата обращения 09.04.2018.

Методические рекомендации

15. Отбор на государственное хранение документов на машинных носителях автоматизированных систем научно-технического и производственного назначения : рекомендации. М., 1991. 32 с.
16. Составление архивных описей: методические рекомендации /Росархив. ВНИИДАД. М., 2003. 144 с.
17. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов: методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2004. 88 с.
18. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации /Росархив, ВНИИДАД. М., 2006. 44 с.
19. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода : Методическое пособие /Росархив. ВНИИДАД. М., 2007. 128 с.
20. Методические рекомендации по упорядочению и приёму научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации /Росархив. РГАНТД. Филиал РГАНТД в Самаре. Самара. 2007. //URL: <http://samara.rgantd.ru/activity/publications/2496/>. Дата обращения: 29.01.2018.
21. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 76). //URL: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> Дата обращения 14.04.2018.
22. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности» (утв. приказом Росархива от 29 апреля 2011 г N 32) //URL: http://archives.ru/documents/rekomend_edocument.shtml Дата обращения 14.04.2018.
23. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. (Согласовано ЦЭПК при Росархиве 17 мая 2011 г.) //URL: http://archives.ru/documents/rekomend_perechen_foiv.shtml Дата обращения 14.04.2018.
24. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив/ВНИИДАД. 2011. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml/> Дата обращения 14.04.2018.
25. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций Росархив/ВНИИДАД. 2013 //URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-org-2013.pdf> Дата обращения 16.04.2018.
26. Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации Росархив/ВНИИДАД. М., 2013.
27. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (Согласовано ЦЭПК при Росархиве 23 декабря 2014 г.) //URL: http://archives.ru/documents/method-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml Дата обращения 14.04.2018.
28. Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)) /Росархив, ВНИИДАД. 2014 г. //URL:

- <http://archives.ru/sites/default/files/2014-metod-rekomendacii-konkursny-upravl.pdf> Дата обращения 16.04.2018.
29. Отчет о НИР по теме «Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций» / М.: ВНИИДАД, 2014. 168 с. //URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>
 30. Методические рекомендации Роспотребнадзора МР 3.1/2.1.0199-20 по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19. 2020. //URL: http://archives.gov.ru/index.php?q=documents/prik83_2020.shtml
 31. Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов. 2017. //URL: <http://archives.gov.ru/index.php?q=documents/methodics/2018-metod-rekomendacii-avtorskoe-pravo.shtml>
 32. Методические рекомендации по определению уникальных документов, подлежащих включению в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД.- М., 2020.

Концепции

1. Концепция хранения и использования электронных документов с обеспечением их юридической силы для финансового рынка (ОДОБРЕНО подкомиссией по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности (протокол от 31 марта 2017 г. № ___) //URL: http://d-russia.ru/wp-content/uploads/2017/03/cbr_e_doc_concept.pdf Дата обращения 15.04.2018.

Неопубликованные источники

2. **Письмо** от 01.07.2005 N 4/1304-К «О порядке взаимоотношений территориальных органов федеральных органов государственной власти, федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, с архивными органами и учреждениями субъектов Российской Федерации».
3. Письмо Росархива от 11 декабря 2014 г. № 2/2342-А [О передаче архивных документов на хранение в государственные и муниципальные архивы].

ЛИТЕРАТУРА

4. Авдюшин Д. Опыт внеофисного хранения документов //Делопроизводство. 2013. № 12. С.95-98.
5. Алифанова Л.В. Организация внеофисного хранения документов //Секретарь-референт. 2014. №1. С.64-66.
6. Амиантов Ю.Н. Архив и тайна личной жизни. РЦХИДНИ: Временный регламент использования документов с информацией, относящихся к тайне личной жизни граждан //Отечественные архивы, 1995, № 2, с.110-112.
7. Архивное хранение на аутсорсинге — услуга должна быть понятной //URL: [http://naar.ru/articles/arkhivnoe-khranenie-na-autsorsinge-usluga-dolzha/](http://naar.ru/articles/arkhivnoe-khranenie-na-autsorsinge-usluga-dolzha) Дата обращения 15.02.2018.
8. Архивные услуги: свободный договор или денежная кабала? //URL: https://www.archiv.ru/useful_information/topical_issues/27269/ Дата обращения 15.02.2018.

9. Афанасьева Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации //Секретарское дело. 2006. № 2 (66). С.40-44.
10. Бобылёва М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. М., Издательство «ТЕРМИКА». 2016. 360 с.
11. Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов /Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П.Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. М. : Издательство «ТЕРМИКА». 2016. 688 с.
12. Бурова Е.М. Кому нужно дело фонда? //Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 12. С.36-41.
13. Бурова Е.М. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел //Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 2. С.38-46.
14. Бурова Е.М. Оформляем графы номенклатуры дел //Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 11. С.12-23.
15. Достать и обезвредить: уничтожение электронных носителей информации //URL: <http://naar.ru/articles/dostat-i-obezvredit-unichtozhenie-elektronnyh-nositeley-informatsii/>
Дата обращения 14.04.2018.
16. [Иритикова В.С.] Отвечает Вера Иритикова //Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2014. № 1. С.39-46;
17. [Иритикова В.С.] Отвечает Вера Иритикова //Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2014. № 11. С.76-84;
18. Иритикова В.С. Как определить срок хранения документов по личному составу в связи с последними мартовскими изменениями в законе об архивном деле? 2016. № 4. С.78–80.
19. Искра И.Р. Новгородский региональный архив: три года на рынке платных услуг //Отечественные архивы. 2018. № 1. С.28-32.
20. Ищейнов В.Я. Ответственность за разглашение документов, содержащих конфиденциальную информацию //Делопроизводство. 2012. № 4. С.101-105.
21. Каким организациям при ликвидации какие документы нужно сдавать в архив // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С.48-57;
22. Квасников С.Н. Некоторые организационно-правовые проблемы комплектования архивов документами ликвидированных организаций во Владимирской области //Отечественные архивы. 2016. № 2. С.32-38.
23. Кузнецов С.Л. Подготовка технического задания на СЭД для архива //Делопроизводство. 2016. № 4. С.28-33.
24. Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении: научно-методическое пособие. М., 2005. 145 с.
25. Новости с комментариями Натальи Храмцовой // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С.6-12.
26. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования : в 2 ч. Ч.2 /Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. М., 2016. 400 с.
27. Пономарёва О.Б., Жиров А.И. Опыт работы Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области //Делопроизводство. 2017. № 4. С.87-96.
28. Попов А.С. Нормативно-методическое обеспечение хранения электронных документов в кредитной организации //Отечественные архивы. 2015. № 2. С.50-56.
29. Попова Е.Н. Для чего необходим архив организации? //Делопроизводство. 2017. № 2. С.84-89.
30. Потупалов С.В. Архивное хранение документов в филиале иностранной организации, действующей на территории России //Отечественные архивы. 2016. № 3. С.17-21.

31. [Санкина Л.В.] Отвечает Л.В. Санкина //Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2004. № 12. С.30.
32. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. Вып.1. М.,1982; Вып.2. М., 1988.
33. Тихонов В.И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения (статьи разных лет). М., 2009. 384 с.
34. Управление документами. Термины и определения. Словарь. М., ВНИИДАД. 2013.
35. [Храмцовская Н.А.]. Государственный архив отказался принять на хранение более 1300 дел бывших сотрудников больницы //Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. № 2. С.6.
36. Храмцовская Н.А. Зарубежный опыт: модернизация системы управления документами Еврокомиссии //Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 8. С.26-35.
37. Храмцовская Н.А. В какой архив сдавать документы ликвидированного ФГУП? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С.58-64.
38. Храмцовская Н.А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга хранения документов в делопроизводстве //URL: <http://www.gdm.ru/meropr/18.10.2004/2839/book/hramtsovskaya2/>. Дата обращения 15.02.2018.
39. [Храмцовская Н.А.] Отвечает на вопросы Н.А. Храмцовская //Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 8. С.90-95.
40. Храмцовская Н.А. Попытка обеспечить сохранность документов ликвидированных предприятий: законодательная инициатива //Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. № 8. С.92-95.
41. Храмцовская Н.А. Приказы по командировкам в «серой зоне» законодательства //Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. № 6. С.20-26.
42. Храмцовская Н. Сократили срок хранения кадровой документации! //Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2016. № 4. С. 7–9.
43. Шалатонова П. Историческая справка организации для архива. //Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. № 8. С.84-91.
44. Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 //Секретарь-референт. 2017. № 3. URL: https://www.profiz.ru/sr/3_2017/novyj_GOST/ Дата обращения 27.03.2018.
45. Янковая В.Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами //Отечественные архивы. 2018. № 2. С.23-29.

Ресурсы Интернет

46. Федеральное архивное агентство <http://archives.ru/>
47. Гильдия управляющих документацией <http://www.gdm.ru/>
48. Порядок передачи документов по личному составу от ликвидированных организаций //URL: <http://cgatomos.ru/file-15.html/> Дата обращения 30.01.2018.
49. Устав ГБУ «Центральный государственный архив трудовых отношений города Москвы» //URL: <http://cgatomos.ru/resources/-2017.pdf>. Дата обращения 30.01.2018.

3. Рекомендации по подготовке и оформлению ВКР

3.1. Общие требования к содержанию и оформлению ВКР

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Темы выпускных квалификационных работ должны соответствовать направленности (профилю) образовательной программы высшего образования. Выпускник имеет право выбора темы выпускной квалификационной работы из перечня тем, а также может предложить свою тему. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) выпускающая кафедра может в установленном порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. Закрепление за обучающимся (обучающимися) темы выпускной квалификационной работы, научного руководителя (консультанта) и рецензентов осуществляется приказом ректора.

Выпускная квалификационная работа должна включать:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть, состоящую из двух-трёх глав (разделов), которые разбиваются на подразделы (параграфы);
- заключение, включающее краткое изложение основных результатов работы, выводы, обобщенные рекомендации и возможные перспективы дальнейшего изучения темы;
- список источников и литературы;
- приложения (при необходимости).

Основными требованиями к выпускной квалификационной работе являются: четкость и логическая последовательность изложения материала;

краткость и точность формулировок, исключающая возможность неоднозначного их толкования;

конкретность изложения полученных результатов, их анализа и теоретических положений;

обоснованность выводов, рекомендаций и предложений.

Минимальный объем выпускной квалификационной работы (без приложений) составляет **70 листов**.

Работа выполняется на одной стороне стандартных листов бумаги формата А4. Нумерация листов сквозная, располагается сверху посередине листа. Каждый раздел работы (введение, главы, заключение) начинаются с новой страницы, а подразделы (параграфы) располагаются друг за другом. Заголовки структурных элементов основной части центруются относительно верхнего поля. Нумерация глав сквозная, нумерация подразделов (параграфов) сквозная в пределах главы выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа печатается через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14 пт. Поля: верхнее и нижнее - 25 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм.

Статистические данные, приводимые в работе, оформляются в виде таблиц, графиков, диаграмм.

Библиографические ссылки в виде подстрочных примечаний оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», нумеруются арабскими цифрами в пределах страницы. 4.12. Список источников и литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

Выпускная квалификационная работа выполняется на русском языке,

3.2. Оценочные материалы для ВКР

3.2.1. Описание показателей, критериев и шкалы оценивания

До представления к защите ВКР проходит экспертизу на **антиплагиат**.

Общую оценку ВКР определяют члены государственной экзаменационной комиссии на коллегиальной основе. При оценке ВКР учитываются:

соответствие содержания работы заявленной теме, глубина ее раскрытия, умение четко формулировать проблему и степень её актуальности, обоснованность методов исследования и сделанных выводов;

соответствие оформления работы принятым стандартам;

проявленная во время защиты способность обучающегося демонстрировать собственное видение проблемы и умение мотивированно его отстаивать, владение теоретическим материалом, способность грамотно его излагать и аргументированно отвечать на поставленные вопросы.

3.2.2. Примерная тематика ВКР

Архивоведение		
№ п/п	Тема ВКР	Контролируемые компетенции
1.	Развитие отечественной теории и методики архивоведения.	ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-11; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-38; ПК-45; ПК-46; ПК-48; ПК-49; ПК-50; ПК-51
2.	Теоретические проблемы отечественного архивоведения по материалам периодической печати (журналы «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Вестник РГГУ» и др.)	
3.	Система нормативно-правового и методического обеспечения деятельности государственных/муниципальных/негосударственных архивов.	
4.	Классификация документов в архивах.	
5.	Формирование и современное состояние законодательной базы архивного дела (основных направлений деятельности архивов).	
6.	Обзор архивного фонда (на примере конкретного фонда)	
7.	Обзор архивных документов по теме (на примере конкретной темы)	
8.	Развитие теории экспертизы ценности документов	
9.	Перестройка системы экспертизы и комплектования архивов в конце 1950-х – начале 60-х гг.	
10.	Денежная оценка архивных документов при страховании: современный опыт	
11.	Комплектование федеральных архивов на современном этапе (на примере конкретного архива).	
12.	Развитие справочно-поисковых средств федеральных архивов (на примере конкретного архива).	
13.	Проблемы доступа к архивным документам, содержащим государственную и иную охраняемую законом тайну.	
14.	Взаимодействие архивных учреждений, музеев, библиотек, организаций РАН в области работы с архивными документами.	

№ п/п	Тема ВКР	Контролируемые компетенции
15.	История складывания научных основ архивоведения за рубежом.	ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-11; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-38; ПК-45; ПК-46; ПК-48; ПК-49; ПК-50; ПК-51
16.	Становление современной архивной терминологии за рубежом.	
17.	Современное архивное законодательство за рубежом.	
18.	Современные подходы к классификации документов за рубежом.	
19.	Современные подходы к отбору документов на постоянное хранение за рубежом.	
20.	Виртуальные (электронные) архивы: постановка проблемы на международных конгрессах архивов.	
21.	Актуальные проблемы архивоведения (на примере конкретной страны).	

Архивное право

№ п/п	Тема ВКР	Контролируемые компетенции
22.	Современная правовая база архивного дела России.	ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-11; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-38; ПК-45; ПК-46; ПК-48; ПК-49; ПК-50; ПК-51
23.	Современная нормативная база архивного дела России.	
24.	Современная методическая база архивного дела России.	
25.	Становление понятия «архивное право» в России XIX-XX вв.	
26.	Тенденции развития права в XXI в. в Российской Федерации.	
27.	Архивное законодательство и проблемы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.	
28.	Правовые основы использования документной ретроспективной информации.	
29.	Зарубежная архивистика о доступе к документной информации.	

Архивы документов личного происхождения

№ п/п	Тема ВКР	Контролируемые компетенции
30.	Правовые основы работы с документами личного происхождения.	ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-11; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-38; ПК-45; ПК-46; ПК-48; ПК-49; ПК-50; ПК-51
31.	Собирание документов личного происхождения в России до начала XX в.	
32.	Личные архивы в хранилищах РАН.	
33.	Личные архивы в рукописных отделах музеев и библиотек.	
34.	Опыт РГАЛИ и др. государственных архивов по работе с документами личного происхождения.	
35.	Реконструкция личных архивов.	
36.	Основные комплексы фондов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах и обзоры документов отдельных персоналий.	
37.	Архивы культуры в современном обществе.	
38.	Личные архивы деятелей литературы и искусства в государственных хранилищах.	
39.	Документы личного происхождения в рукописных отделах музеев и библиотек.	

40.	Специфика сети притеатральных музеев.	
-----	---------------------------------------	--

Информационное право

№ п/п	Тема ВКР	Контролируемые компетенции
41.	Правовое регулирование развития информационной инфраструктуры в Российской Федерации.	ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-11; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-38; ПК-45; ПК-46; ПК-48; ПК-49; ПК-50; ПК-51
42.	Понятие, правовая природа и виды тайн в российском законодательстве.	
43.	Доступ к информации о деятельности государственных органов.	
44.	Основные интересы и угрозы информационной безопасности Российской Федерации.	
45.	Защита персональных данных в государственных и негосударственных организациях.	
46.	Развитие института коммерческой тайны в Российской Федерации.	
47.	Организация защиты государственной тайны на предприятиях.	
48.	Порядок обращения граждан к документам архивного фонда Российской Федерации.	
49.	Международно-правовое регулирование свободы выражения мнения.	
50.	Правовые проблемы сети Интернет	

Информационные технологии в архивном деле

№ п/п	Тема ВКР	Контролируемые компетенции
51.	Организация информатизации архивного дела в РФ в 1990-2000 гг. (на примере региона).	ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-11; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-38; ПК-45; ПК-46; ПК-48; ПК-49; ПК-50; ПК-51
52.	Организация информатизации архивного дела в государственном архиве (планирование, финансирование; внедрение информационных технологий).	
53.	Разработка и совершенствование прикладного программного обеспечения для архивов в 1990-2000 г.: основные итоги и тенденции.	
54.	Международные проекты внедрения автоматизированных архивных технологий в РФ.	
55.	Информатизация работы ведомственных и негосударственных архивов (на примере архива).	
56.	Системы электронного документооборота на современном этапе (сравнительный анализ программного обеспечения).	
57.	Электронный НСА в Интернете (отечественный и зарубежный опыт).	
58.	Создание интегрированных автоматизированных информационно-поисковых систем в архивах.	
59.	Технология оцифровки документов и ее применение в ДОУ и архивном деле.	
60.	Полнотекстовые базы данных в ДОУ и архивах (в нашей стране и за рубежом).	
61.	Унификация форматов и стандартов описания документов в информационных системах.	
62.	Межархивные базы данных в нашей стране и за рубежом.	

63.	Программа информатизации архива и ее воплощение (на примере конкретного хранилища).	
64.	Сравнительный анализ сайтов архивных учреждений в нашей стране и за рубежом.	
65.	Внедрение информационной системы ДОУ на примере конкретной организации.	
66.	Отраслевые системы электронного документооборота в РФ.	

Управление и экономика хранения документов

№ п/п	Тема ВКР	Контролируемые компетенции
67.	Российское общество историков-архивистов: место и роль в постановке архивного дела в России.	ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-11; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-38; ПК-45; ПК-46; ПК-48; ПК-49; ПК-50; ПК-51
68.	Архивы в общественном сознании изменяющейся России.	
69.	Архивы России в зарубежном общественном сознании (по материалам прессы США, Франции, Германии, Италии – по выбору).	
70.	Проблемы управления архивным делом России в современном конституционном пространстве России.	
71.	Этические аспекты управления архивным делом России в современных условиях.	

3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Рецензирование ВКР

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы. Выпускные квалификационные работы по программам бакалавриата подлежат внутреннему (кафедральному) рецензированию.

Предварительная защита и защита ВКР

Обучающиеся представляют выполненные ими выпускные квалификационные работы для процедуры предзащиты на заседании кафедры. По итогам обсуждения кафедра принимает решение о допуске на защиту.

Защита ВКР проводится в соответствии с датой и временем, установленным приказом ректора. Для защиты ВКР обучающемуся предоставляется 7–10 минут для краткого устного изложения актуальности работы, представления степени разработанности темы, предмета и объекта исследования, цели и задач, результатов исследования. Выступление может сопровождаться презентацией с выведением слайдов на экран. Допускается обеспечение выступления раздаточным материалом с примерами, который раздается членам комиссии и аудиторией.

По окончании сообщения студент отвечает на вопросы членов ГАК и присутствующих, после чего зачитывается отзыв научного руководителя и рецензия. Автор выпускной квалификационной работы комментирует высказанные замечания.

Оценка ВКР

Оценка ВКР даётся членами экзаменационной комиссии на закрытом заседании и объявляется обучающемуся в тот же день после подписания соответствующего протокола заседания комиссии.

Выпускная квалификационная работа должна иметь исследовательский характер. По итогам выполнения ВКР ставится оценка.

Оценка	Критерии оценки
Отлично	<p>работа глубоко и полно освещает заявленную тему, т.е. в работе представлены все исследования по проблематике, приведены теоретические обоснования грамматических, лексических, стилистических и иных особенностей, обозначенных в теме выпускной квалификационной работы;</p> <p>работа содержит логичное, последовательно изложение материала с обоснованными выводами;</p> <p>работа выполнена самостоятельно;</p> <p>оформление работы соответствует предъявляемым требованиям;</p> <p>имеются положительные отзывы научного руководителя и рецензента;</p> <p>устная защита проведена на высоком уровне.</p>
Хорошо	Оценки «хорошо» или «удовлетворительно» ставятся, если упомянутые выше показатели представлены не в полной мере.
Удовлетворительно	Оценки «хорошо» или «удовлетворительно» ставятся, если упомянутые выше показатели представлены не в полной мере.

4. Материально-техническое обеспечение государственной итоговой аттестации

Техническое оснащение

Техническое оснащение аудитории для защиты ВКР подразумевает наличие компьютера, проектора, экрана, проектор, микрофона, система звукоусиления.

Программное обеспечение

Выход в сеть Интернет

Пакет стандартных прикладных программ для представления изобразительных файлов и презентаций.

5. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Процедуры проведения ГИА для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья регламентируются действующим Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.