

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

проректор по научно-методической  
и учебной работе

Е.И. Скафа



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«АРХИВНОЕ ПРАВО»**

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки:	<u>Документоведение и архивоведение</u>
Образовательная программа:	<u>Бакалавриат</u>
Квалификация:	<u>Академический бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная, заочная</u>

Донецк 2021



УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и  
информационных технологий

И.А. Моисеенко

«20» апреля 2021 г.



Рабочая программа учебной дисциплины «Архивное право» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343; Государственного образовательного стандарта высшего образования (ГОС ВО) Донецкой Народной Республики (ДНР) (проекта) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями и дополнениями); учебного плана и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение», разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем  
управления, кандидат экономических наук

К. В. Коробейникова

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры  
информационных систем управления

Протокол № 10 от «04» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой

Н. И. Пономаренко

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией  
факультета математики и информационных технологий

Протокол № 4 от «14» апреля 2021 г.

Председатель учебно-методической комиссии  
факультета математики и информационных технологий

Л. И. Селякова

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Архивное право» относится к базовой части образовательной программы. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания и умения, формируемые *предшествующими дисциплинами* – *Правоведение, Информационное право, Архивоведение, Административное право (сопутствующей дисциплиной – Архив организаций.)* Знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплины «Архивное право» являются основой для изучения *последующих* дисциплин магистратуры: *Информационная деятельность в государственных органах и учреждениях; Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом.*

## 2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение	
Профиль	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	Бакалавриат	
Квалификация	Академический бакалавр	
Количество содержательных модулей и тем	1 (8)	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовой части	
Формы контроля	1 модульный контроль, зачет в 8-м семестре для очной формы обучения, на 4 курсе для заочной формы обучения	
Год подготовки	4	4
Семестр	8	×
Количество зачетных единиц	2	2
Количество часов всего	72	72
в т.ч.:		
- лекционных	16	2
- практических или семинарских	8	2
- лабораторных	х	х
- самостоятельной работы	48	68
в т.ч. индивидуальное задание	х	х
Недельное количество часов	9	×
в т. ч.: - аудиторных	3	×
- самостоятельной работы студента	6	×

## 3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель изучения дисциплины «Архивное право»** – формирование у бакалавров общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для: изучения нормативных правовых документов и их значение в архивном деле; обладания способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, обладания способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; обладания способностью владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; обладания способностью

анализировать законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей.

**Задачи:**

изучение норм архивного права;

формирование общего представления об организации и регулировании отношений в сфере архивного права;

изучение связи действующего архивного законодательства со смежными отраслями права.

**Требования к результатам освоения дисциплины.** Процесс изучения дисциплины «Архивное право» направлен на формирование элементов следующих **компетенций** в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО ДНР (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение»:

<b>Универсальные компетенции (УК):</b>	
Наименование категории (группы) универсальных компетенций: «Разработка и реализация проектов»	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК):</b>	
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

**Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения.** Достижение компетенций оценивается на основе таких индикаторов и соответствующих им результатов обучения:

<b>Категории универсальных компетенций</b>	<b>Универсальные компетенции</b>	<b>Индикаторы</b>	<b>Результаты обучения</b>
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-1. Проводит анализ теоретических аспектов правосознания, правового мышления и правовой культуры, инновационных способов, методов и средств обучения в рамках поставленной цели и круга профессиональных задач	Знает понятие, предмет и методы архивного права
			Знает предмет и объект архивного права
			Знает классификацию архивных учреждений
			Знает основы «принципа публичности»
		УК-2.И-2. Анализирует	Знает основы архивного законодательства в историческом аспекте
			Умеет определять общенаучные аспекты

		содержание и структуру нормативных правовых актов; систему законодательства, научных работ в сфере права	архивного права
			Умеет определять тип ответственности за нарушение архивного законодательства
			Умеет анализировать становление архивного законодательства
			Умеет определять место архивного права в общей системе архивного права
			Умеет определять терминологию архивного права
		УК-2 _И-3 Осуществляет профессиональную деятельность на основе правовой культуры, использования современных информационных технологий	Знает законодательную базу архивных учреждений
			Знает полномочия доступа к архивным документам
			Умеет определять основные положения доступа к ретроспективной информации
			Умеет разрабатывать проекты законодательных актов в области архивного законодательства.

Общепрофессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК – 3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3 _И-1. Умеет применять теоретические знания в сфере права для сбора, обработки, анализа и систематизации информации в профессиональной деятельности; выбора методов и средств решения задач исследования	Знает понятие электронного архива и основы работы с ним
		Знает аспекты рассекречивания архивных документов
		Умеет определять проблемы классификации архивных документов в рамках архивного законодательства
		Умеет определять виды правонарушений в области архивного права
		Умеет определять проблемы перемещения архивных документов
		Умеет определять тип правового воздействия на конфиденциальную, служебную коммерческую информацию с помощью архивного законодательства

#### 4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Архивное право» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций и практических занятий используются мультимедийные презентации, документальные фильмы научно-познавательного характера, раздаточные материалы, специальное оборудование.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение. В учебном процессе используются интернет-ресурсы по данному курсу; рассматриваются задачи, максимально приближенные к конкретным практическим ситуациям, тесты, самостоятельная работа; контрольные работы.

Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, аннотаций статей, подготовку и защиту результатов собственных научных исследований.

##### Тематический план «Архивное право»

Темы	Вопросы темы
<b>Содержательный модуль 1. Правовые основы реализации архивного законодательства</b>	
1. Основы архивного права	1.1 Понятие архивного права 1.2 Предмет архивного права 1.3 Методы архивного права 1.4 Объект архивного права 1.5 Субъект архивного права
2. Архивное право, как наука	2.1 Архивное право как наука 2.2 Архивная терминология в законодательных актах; 2.3 Влияние информационного права на архивное дело 2.4 Взаимосвязь архивного, гражданского уголовного права.
3. Место архивного права в системе права	3.1 Источники архивного права 3.2 Архивно- правовые нормы 3.3 Понятие архивных учреждений 3.4 Классификация архивных учреждений 3.5 Законодательная база работы архивных учреждений
4. Становление архивного законодательства	4.1 Архивное законодательство Российской Империи. 4.2 Архивный фонд в советском архивном законодательстве 4.3 Проблема перемещения архивных документов. 4.4 Правовые аспекты рассекречивания архивных документов.
5. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	5.1 Правонарушения в области архивного права 5.2 Административная ответственность за нарушение архивного законодательства 5.3 Уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства. 5.4 Понятие «принципа публичности» 5.5 Основные критерии «принципа публичности»
6. Правовые аспекты хранения и доступа к архивным документам	6.1 Правовые основы доступа к ретроспективной информации 6.2 Полномочия доступа к архивным документам. 6.3 Понятие о конфиденциальной информации 6.4 Понятие служебной информации



	6.5 Коммерческая тайна. 6.6 Проблемы классификации архивных документов в рамках архивного законодательства.
7. Правовые составляющие международного сотрудничества в области архивного дела	7.1 Правовые основы работы с электронными архивами. 7.2 Правовые основы защиты архивной информации от несанкционированного доступа 7.3 Архивы на машиночитаемых носителях, и правовое регулирование их деятельности. 7.4 Методы международного сотрудничества 7.5 Документы, подтверждающие международное сотрудничество
8. Современный этап развития архивного права	8.1 Развитие законодательства в области архивного дела 8.2 Тенденции развития архивного законодательства в ДНР

### Структура дисциплины «Архивное право» по видам учебной деятельности

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	В т.ч.			Всего	В т.ч.		
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа		Лекции	Практические	Самостоятельная работа
Содержательный модуль 1. Правовые основы реализации архивного законодательства								
1. Основы архивного права	9	2	1	6	9	0,25	0,25	8,5
2. Архивное право, как наука	9	2	1	6	9	0,25	0,25	8,5
3. Место архивного права в системе права	9	2	1	6	9	0,25	0,25	8,5
4. Становление архивного законодательства	9	2	1	6	9	0,25	0,25	8,5
5. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	9	2	1	6	9	0,25	0,25	8,5
6. Правовые аспекты хранения и доступа к архивным документам	9	2	1	6	9	0,25	0,25	8,5
7. Правовые составляющие международного сотрудничества в области архивного дела	9	2	1	6	9	0,25	0,25	8,5
8. Современный этап развития архивного права	9	2	1	6	9	0,25	0,25	8,5
Всего по содержательному модулю 1	72	16	8	48	72	2	2	68
Всего часов	72	16	8	48	72	2	2	68

## 5. ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

### Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Основы архивного права	2	0,25
2	Архивное право, как наука	2	0,25
3	Место архивного права в системе права	2	0,25
4	Становление архивного законодательства	2	0,25
5	Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	2	0,25
6	Правовые аспекты хранения и доступа к архивным документам	2	0,25
7	Правовые составляющие международного сотрудничества в области архивного дела	2	0,25
8	Современный этап развития архивного права	2	0,25
<b>Всего</b>		<b>16</b>	<b>2</b>

Тексты лекций приведены платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=699>

### Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Основы архивного права	1	0,25
2	Архивное право, как наука	1	0,25
3	Место архивного права в системе права	1	0,25
4	Становление архивного законодательства	1	0,25
5	Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	1	0,25
6	Правовые аспекты хранения и доступа к архивным документам	1	0,25
7	Правовые составляющие международного сотрудничества в области архивного дела	1	0,25
8	Современный этап развития архивного права	1	0,25
<b>Всего</b>		<b>8</b>	<b>2</b>

Планы практических, занятий с указанием рассматриваемых вопросов и выполняемых заданий приведены на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=699>

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Основы архивного права	6	8,5
2	Архивное право, как наука	6	8,5
3	Место архивного права в системе права	6	8,5
4	Становление архивного законодательства	6	8,5
5	Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	6	8,5
6	Правовые аспекты хранения и доступа к архивным документам	6	8,5
7	Правовые составляющие международного сотрудничества в	6	8,5



	области архивного дела		
8	Современный этап развития архивного права	6	8,5
<b>Всего</b>		<b>48</b>	<b>68</b>

Содержание самостоятельной (в т.ч. индивидуальной) работы по темам и методические рекомендации по ее выполнению приведены на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=699>

## 7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Контрольные вопросы к зачету

#### Содержательный модуль 1. Правовые основы реализации архивного законодательства

1. Понятие архивного права
2. Предмет архивного права
3. Методы архивного права
4. Объект архивного права
5. Субъект архивного права
6. Архивное право как наука
7. Архивная терминология в законодательных актах
8. Влияние информационного права на архивное дело
9. Взаимосвязь архивного, гражданского уголовного права.
10. Источники архивного права
11. Архивно- правовые нормы
12. Понятие архивных учреждений
13. Классификация архивных учреждений
14. Законодательная база работы архивных учреждений
15. Архивное законодательство Российской Империи.
16. Архивный фонд в советском архивном законодательстве
17. Проблема перемещения архивных документов.
18. Правовые аспекты рассекречивания архивных документов
19. Правонарушения в области архивного права
20. Административная ответственность за нарушение архивного законодательства
21. Уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства
22. Понятие «принципа публичности»
23. Основные критерии «принципа публичности»
24. Правовые основы доступа к ретроспективной информации
25. Полномочия доступа к архивным документам
26. Понятие о конфиденциальной информации
27. Понятие служебной информации
28. Коммерческая тайна.
29. Проблемы классификации архивных документов в рамках архивного законодательства
30. Правовые основы работы с электронными архивами.
31. Правовые основы защиты архивной информации от несанкционированного доступа
32. Архивы на и машиночитаемых носителях, и правовое регулирование их деятельности
33. Методы международного сотрудничества
34. Документы, подтверждающие международное сотрудничество
35. Развитие законодательства в области архивного дела
36. Тенденции развития архивного законодательства в ДНР

## 8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Образовательная программа: бакалавриат

Направление подготовки: Документоведение и архивоведение

Очная форма обучения. Семестр: 8

Заочная форма обучения. Год: 4

Учебная дисциплина: Архивное право

### Модульная контрольная работа

#### Вариант № 1.

1. Составьте таблицу с указанием основных исторических вех развития архивного права.
2. Проанализируйте любой из источников архивного права (с указанием названия и года издания).
3. Разработайте проект положения ДНР в области архивного права, учитывая тенденции существующего архивного законодательства

## 9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	3
Задание 2	4
Задание 3	7
<b>Всего</b>	<b>14</b>

## 9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

*Самостоятельная работа (включая выполнение СРС)* оценивается в 16 баллов. В разрезе отдельных тем оценивание осуществляется следующим образом.

### Оценивание СРС по дисциплине «Архивное право»

Названия содержательных модулей и тем	СРС
<b>Содержательный модуль 1. Правовые основы реализации архивного законодательства</b>	
1. Основы архивного права	2
2. Архивное право, как наука	2
3. Место архивного права в системе права	2
4. Становление архивного законодательства	2
5. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.	2
6. Правовые аспекты хранения и доступа к архивным документам	2
7. Правовые составляющие международного сотрудничества в области архивного дела	2
8. Современный этап развития архивного права	2
<b>Итого по содержательному модулю</b>	<b>16</b>
<b>Всего баллов</b>	<b>16</b>

## 10. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

Общая оценка знаний студентов по дисциплине проводится по 100-балльной шкале согласно таким критериям, приведенным в таблице ниже. *Организационно-учебная работа студента* в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (вопросы лектору по теме лекционного материала, участие в обсуждении пройденного материала, решение задач и ситуаций у доски и т.п.).

*Если экзаменационная дисциплина*

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	40
	Самостоятельная работа	16
	Модульная контрольная работа	14
	<b>Итого</b>	<b>70</b>
<b>Зачет</b>		<b>30</b>
<b>Общий итог</b>		<b>100</b>

### Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, материально-техническая база учебной лаборатории кафедры информационных систем управления (ауд. 206 а).

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Архивное право», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного образования также осуществляется текущий контроль знаний студентов на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

## 12. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<b>Основная литература</b>			
<b>1.</b>	Рассолов, М. М. Информационное право : учебник для бакалавров / [М. М. Рассолов, С. Г. Чубукова, А. А. Суворов] ; под ред. М. М. Рассолова ; Московский гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). - Москва : Проспект, 2013. - 350 с.	<b>3</b>	<b>-</b>
<b>2.</b>	Глушко, Е. С. Интеллектуальная собственность: генезис, структура, функционирование : дис. на соиск. учен. степ. канд. экон. наук / Глушко Екатерина Сергеевна ; науч. рук. А. М. Чаусовский ; Донецкий нац. ун-т. - Донецк, 2011. - 186 л.	<b>1</b>	<b>-</b>
<b>3</b>	Рассолов, М. М. Информационное право : учебник для бакалавров / [М. М. Рассолов, С. Г. Чубукова, А. А. Суворов] ; под ред. М. М. Рассолова ; Московский гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). - Москва : Проспект, 2013. - 350 с.2	<b>5</b>	<b>-</b>
<b>4</b>	Турченко, О. Г. Правовое регулирование информационной безопасности в Украине / О. Г. Турченко. - Донецк, 2010. - 231 с.5	<b>1</b>	<b>-</b>
<b>Дополнительная литература</b>			
<b>5</b>	Информационное право : Учеб. пособие / Сост. О. Г. Страх ; Донец. нац. ун-т ; Экон.-правов. фак. - Донецк : ДонНУ, 2004. - 119 с.	<b>5</b>	<b>-</b>
<b>6</b>	Архивное дело с древнейших времен до 1917 года [Текст]. Ч. 2 / [редкол.: К. И. Рудельсон (науч. ред.) и др.] ; Всесоюзный науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела ; [авт.-сост. Н. В. Бржостовская]. - Москва : ВНИИДАД, 1979. - 255 с.	<b>1</b>	<b>-</b>

## 13. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. <http://dnr-online.ru> – Официальный сайт ДНР
2. <http://supcourt-dnr.su> – Верховный Суд ДНР

## 14. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio ( лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений)