

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П. И. Сюзева»

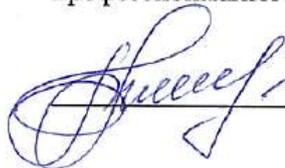
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02
«ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО
ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ»
для специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Добрянка, 2021 г.

Рассмотрено
на заседании П(Ц)К Дисциплин
профессионального цикла

«12» _____ 2021 г.

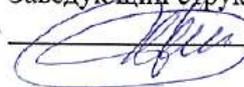
Председатель П(Ц)К Дисциплин
профессионального цикла


Е.И. Катаева

ОДОБРЕНО методическим
советом ГБПОУ ДГТТ им. П.И. Сюзева

Протокол № 5 от «14» _____ 2021

Заведующий структурного подразделения


М.К. Рябкова

Составитель: Ковина Е.М., преподаватель ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Рецензенты:

Внешние:

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНА Ч ЗАПИСКА.....	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	6
3. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	92

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению практических работ по ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации для обучающихся специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработаны в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и рабочей программой профессионального модуля.

Выполнение обучающимися практических работ направлено на:

обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин и профессиональных модулей;

формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;

выработку при решении поставленных задач таких профессионально– значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Ведущей дидактической целью практических занятий является анализ проблемных ситуаций, работа с нормативными документами, инструктивными материалами, справочниками.

Каждое практическое занятие состоит из двух частей: задания для подготовки к работе и для её выполнения. Перед выполнением каждой работы обучающийся должен проработать соответствующий материал, используя конспекты теоретических занятий, и рекомендуемую литературу, а так же ознакомиться с основными сведениями, приведёнными в работе. Проверка готовности обучающихся к занятию проводится путём устного опроса.

Практическое занятие в зависимости от содержания могут выполняться обучающимися индивидуально или группой.

Получив инструкцию, обучающийся приступает к выполнению работы, в процессе которой преподаватель обращает внимание обучающихся на правильность выполнения заданий, организацию и санитарное состояние рабочего места, соблюдение правил техники безопасности.

По окончании занятий обучающийся самостоятельно делает выводы по проведённому занятию.

В результате выполнения практических заданий обучающийся должен:

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

Критерии оценки

Максимальное количество баллов «отлично» студент получает, если:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «хорошо» студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;

– правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «удовлетворительно» студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;
- излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
- затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценку «неудовлетворительно» студент получает, если:

- неполно изложено задание;
- при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

№ п/п	Наименование темы	Название занятия	Кол-во часов
МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела			
	Тема 1.1. Основные понятия курса	Составить и оформить Глоссарий терминов и определений.	4
		Современное архивное законодательство.	4
		Взаимосвязь архивного права с другими отраслями права.	4
		Анализ ФЗ «Об архивном деле в РФ».	4
	Тема 1.2 Становление отечественного архивного законодательства	Архивы в Древнерусском государстве.	3
		Архивы в Российской империи.	3
		Архивы в первые годы советской власти.	3
		Архивы в советский и постсоветский периоды.	3
		Анализ информации об архивном деле на современном этапе	4
	Тема 1.3 Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации	Систематизация знаний о классификации архивной документации	4
		Освоение приемов по оформлению дел для сдачи в архив предприятия	4
		Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации	4
	Тема 1.4. Правовые основы регулирования архивной сферы	Анализ нормативно-правовых документов по архивному делу	4
		Нормативные акты архивного дела, утратившие сил	4
		Применение архивного законодательства	4
		Теоретические основы современного Российского архивоведения	4
	Тема 1.5. Федеральное архивное агентство	Субъекты правоотношений в области архивного права	4
		Объекты архивных правоотношений	3
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций			
	Тема 2.1 Организация управления архивным делом в РФ.	Нормативно-методические документы в деятельности госархивов. Нормы поведения архивистов	4
		Сравнительный анализ деятельности государственных архивов: РГАДА, РГИА, ГАРФ	4
		Российский государственный военно-исторический	4

		архив (РГВИА). Сравнительный анализ деятельности государственных архивов: РГВИА, РГАВМФ, РГВА	4 4
		Сравнительный анализ деятельности государственных архивов: РГАЭ, РГАНДТ	4
		Сравнительный анализ деятельности государственных архивов: РГАЛИ, РГАФД, РГАКФД	4
		Семинарское занятие «Современная организация и направление деятельности государственных архивов»	2
		Составление должностной инструкции архивариуса	2
		Характеристика работ и требования к персоналу архива	
	Тема 2.2 Муниципальный архив	Муниципальные архивы: современная организация, структура, направления деятельности Агентство по делам архивов Пермского края	4 4
	Тема 2.3. Архив организации	Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ Прием-передача документов при смене руководителя Составление акта приема передачи документов при смене ответственного за архив Изучение особенностей в работе ведомственных архивов. Сроки хранения документов Составление акта о выдаче дел во временное пользование Выполнение платных работ и услуг архивом Экскурсия в архив организации Освоение приемов в программе «Архивариус»	4 4 4 4 4 4 4 6
МДК 02.03. Методика и практика архивоведения			
	Тема 3.2. Экспертиза ценности документов	Освоение приемов по проведению экспертизы ценности документов Организация работы по экспертизе ценности документов Экспертиза ценности документов (Подготовка приказа о создании ЭК организации, протокол проведения ЭК) Ознакомление с Перечнем документов с указанием сроков хранения. Изучение структуры перечня. Определение сроков хранения документов с использованием Перечня. Составление номенклатуры дел организации Определение сроков хранения документов Составление актов о выделении к уничтожению документов, составление актов о обнаружении дел, составление актов о неисправимых повреждениях документов	2 2 4 2 2 2
	Тема 3.3. Аналитико-синтетическая обработка документной информации	Составление списка библиографических записей различных изданий Составление аннотаций Освоение приемов по оформлению дел	2 4 4
	Тема 3.4 Описание дел в архивах	Освоение приемов по приему и оформлению документов на архивное хранение Заполнение итоговой записи о категориях и количестве	2 1

		дел, заведенных в организации Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, акт о выдаче дел во временное пользование Составление описи дел по личному составу, внутренней описи документов личного дела работника Составление описи документов дела постоянного хранения, опись документов дела временного (свыше 10 лет) хранения Лист - заверитель дела Составление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения и дел по личному составу	2 2 2 1 3
	Тема 3.5. Система научно-справочного аппарата к документам архива	Типы и виды архивных справочников (Составление каталожных карточек).	2
	Тема 3.6. Организация работы с архивными документами	Составление книги первичного учета поступающих в архив документов Оформление архивной справки Проверка наличия и состояния архивных документов	1 2 2
МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов			
	Тема 4.1. Старение документов. Факторы старения	Акт о неисправимых повреждениях документов Основные виды повреждения документов Выявление различных видов повреждений документов в ходе проверки архивного фонда	2 3 3
	Тема 4.2. Требования обеспечения сохранности	Размещение документов в архивохранилище и топографирование архивохранилищ Оформление документов при возвращении документов хранилища Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи Составление памятки по проведению санитарно-гигиенической обработки хранилищ Освоение приемов по учету и описанию особо ценных и уникальных документов	4 4 4 2 4
	Тема 4.3. Хранение документов	Разработка Положения о контрольно-измерительной службе архива Определение относительной влажности воздуха в помещении Анализ организации хранения документов	4 2 4
	Тема 4.4. Физическое состояние документов	Методы реставрации как составной части консервации архивных документов Восстановление поврежденных документов Анализ работы технотронных архивов	2 2 2
	Тема 4.6. Информатизация архивного дела	Автоматизированные системы делопроизводства Организация и внедрение информационных технологий	1 2
	Итого		230

МДК 02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА

Практическая работа № 1

«Составить и оформить Глоссарий терминов и определений»

Цель работы: систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов.

Глоссарий – это вид практической работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы.

Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке. Студент должен прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова; подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий, критически осмыслить подобранные определения и попытаться упростить в плане устранения избыточности и повторений, оформить работу и представить в установленный срок.

Продолжительность занятия: 4 часа

Оснащение:

ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Задание:

1. Подготовьте глоссарий по основным понятиям. Из ст 3 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» выписать термины и определения по архивному делу, использовать их в профессиональной речи.

Порядок выполнения работы:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.

Практическая работа №2

«Современное архивное законодательство»

Цель: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Задание: На портале «Архивы России» во вкладке «Документы» ознакомиться и выписать документы, касающиеся архивного дела.

Документы, составляющие современное архивное законодательство

• Указы Президента Российской Федерации

- Указ Президента Российской Федерации от 15.05.2009 № 549 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по противодействию попыткам фальсификации истории в ущерб интересам России»

- Указ Президента Российской Федерации от 02.06.2001 № 627 «Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны»

• Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации

• Федеральные законы

• Положения

• Правила, инструкции

• Регламенты

• Иные ведомственные акты

• Приказы Министерства культуры Российской Федерации

• Приказы Федерального архивного агентства

• Информационные письма Федерального архивного агентства

- Методические пособия, рекомендации, перечни
- Соглашения Федерального архивного агентства о сотрудничестве
- Проекты документов

Ответить на контрольные вопросы:

1. Как осуществляется организация управления архивным делом в Российской Федерации?
2. Кто осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации?
3. Какая предусмотрена ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации?
4. Написать должностные обязанности заведующего архивом.

Время: 4 часа

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

Практическая работа № 3

«Взаимосвязь архивного права с другими отраслями права»

Цель: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Задание

1. Используя портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru/>), раздел «Архивное законодательство» (<http://archives.ru/documents.shtml>), составьте перечень источников архивного права, систематизировав их в группы по юридической силе. Дайте характеристику любому документу, показав его значение для архивной отрасли.

2. Составьте перечень источников права, регулирующих деятельность любого государственного архива, в порядке убывания их юридической силы, используя документы, выставленные на сайте государственного архива. Поясните роль каждого источника в работе архива.

3. Письменно ответьте на вопрос: каким образом положения Гражданского, Трудового и Налогового кодексов Российской Федерации связаны с деятельностью сотрудников архивов (Приложение 1)?

Время: 4 часа

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

Практическая работа № 4

«Анализ ФЗ «Об архивном деле в РФ»

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Правовые основы регулирования архивной деятельности» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Продолжительность занятия: 2 часа

Оснащение:

ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Положение о Федеральной архивной службе России

Типовая инструкция по делопроизводству

Основные правила работы архивов организаций.

Примерное положение об архиве

Должностная инструкция заведующего архивом

Образцы организационно-распорядительной документации.

Задание:

1. Изучите положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (см. прил. 4) и письменно ответьте на вопросы.

Характеристика Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ

1. Напишите полное название и выходные данные Закона, регулирующего вопросы архивного дела в нашей стране
2. В чем специфика данного Закона?
3. Какова структура Закона?
4. Какие виды архивов выделены в Законе, в чем между ними разница (см. ст. 3 данного Закона)?
5. Как распределены полномочия между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями в сфере архивного дела?
6. Сколько форм собственности архивных документов выделено в Законе, могут ли документы переходить из одной формы собственности в другую?
7. Каким образом происходит отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации?
8. Какие факторы влияют на отнесение архивных документов к составу Архивного фонда Российской Федерации?
9. Укажите особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации в зависимости от формы собственности.
10. Какие существуют виды хранения архивных документов? Чем они отличаются друг от друга?
11. Укажите номер статьи, в которой указаны сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до передачи их на постоянное хранение.
12. Какие архивные документы подлежат государственному учету?
13. В каком виде, согласно Закону, передаются документы на постоянное хранение в государственный архив?
14. Что происходит с архивными документами в случае ликвидации организации?
15. Что происходит с архивными документами в случае приватизации государственного предприятия?
16. К каким архивным документам Закон ограничивает доступ?
17. Какие права имеет пользователь архивных документов?
18. Укажите номер статьи Закона, посвященной ответственности за нарушение архивного законодательства.
19. Какую ответственность несут лица за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации?
20. Какие архивные документы можно вывозить за границу? На какие архивные документы распространяются ограничения на вывоз за пределы Российской Федерации?
21. Сделайте общий вывод о Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ

Практическая работа №5

«Архивы в Древнерусском государстве»

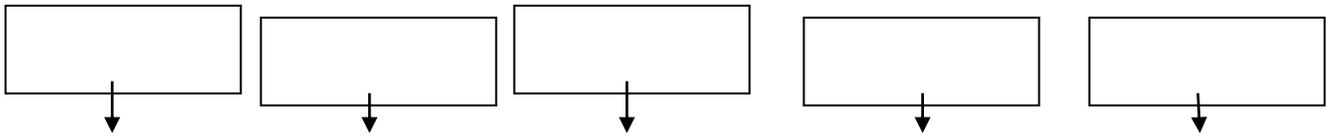
Цель: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Задание:

1. Назовите первые архивы Киевской Руси и наиболее известные центры хранения документов.
2. Заполните таблицу:

Разновидности документов (в приказном делопроизводстве)





3. Расскажите, что происходило в архивном деле в период феодализма.
4. Возникновение приказов, основные группы приказов.
5. Развитие архивов способствовало развитию архивной техники. Хранение осуществлялось в рамках делопроизводства дяками (дать определение) и подьячими (дать определение):

- -
 -
 -
- } Как осуществлялось хранение документов?

Материал по теме практического занятия:

Первые архивы возникли еще в древнем мире. Это были так называемые устные архивы. Другими словами, носителями ретроспективной информации были люди, которые при помощи специальных методик были способны сохранять в своей памяти большие объемы информации.

Становлению первых архивов способствовали: принятие христианства, миссионерская деятельность Кирилла и Мефодия.

К основным документам относились: дипломатические и административные акты, договоры между князьями, жалованные и уведомительные грамоты, бытовая документация.

Первыми архивами были: Казна Княжьего двора; местный архив; архивы храмов и монастырей. Архивные документы использовались в юридической, хозяйственной, идеологической жизни, во внешних отношениях, являлись основой летописи. Ведомства: Белый Дворец (ведал личными землями великого князя) и Казенный двор (ведал финансовыми вопросами).

Развитие архивного дела можно условно разделить на три самостоятельных этапа.

Первый этап включает в себя период с IX в. до конца XV в. (время существования Древнерусского государства и период феодальной раздробленности). Характерная черта для хранения письменных источников заключалась в том, что документы находились вместе с материальными ценностями.

Второй этап включает в себя период с конца XV в. до начала XVIII в. в развитии архивного дела. Хронологически он соответствует периоду складывания и развития Русского централизованного государства. Документы в этот период стали хранить отдельно. Письменные источники, потерявшие практическое значение, как правило, находились вместе с текущим делопроизводством. Документы Московского княжества и присоединенных земель хранились в казне. Здесь же облекались в письменную форму указы великих князей, составлялись грамоты, велась текущая переписка. С конца XV в. письменные материалы выносятся из казны. В это же время начинают создаваться органы центрального управления - приказы. Некоторые материалы из великокняжеской казны были переданы этим учреждениям, но основная масса документов вошла в состав Государственного архива России XVI в.

Третий этап (начало XVIII в. - 1917 г) характеризуется тем, что архивы превратились в самостоятельную структурную часть учреждений. Такие изменения вызваны реорганизацией государственного аппарата, которая проводилась правительством Петра I, в том числе созданием коллегий. Юридически отделение архивов от канцелярий было зафиксировано в Генеральном регламенте 1720 г. К тому же именно в эти годы возникает первый исторический архив, что также является качественным отличием от предшествующего периода.

Современный этап – совершенствование организации архивного дела включает в себя период советской власти - годы ВОВ, послевоенные годы и до настоящего времени.

Время: 3 часа

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

Практическая работа № 6 «Архивы в Российской империи»

Цель: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Задание - дать ответы на следующие вопросы:

1. Какие преобразования произошли в области архивного дела в годы царствования Петра I? Какие реформы были проведены?
2. Важнейшие собственные архивы при коллегиях.
3. Какие правила делопроизводства были установлены Генеральным регламентом (1720 г.)
4. Архивная деятельность в годы царствования Екатерины II.
5. Поместно-Вотчинный и Межевой архивы (зачем создавались и что хранили).

Материал по теме практического занятия:

Реформы Петра I, проводившиеся в первой четверти XVIII в., которые привели к реорганизации органов власти и местного управления, модернизации жизни общества, затронули и архивное дело. Задачи создания новых ведомственных архивов и систематизации архивов ликвидированных учреждений предопределили направление развития архивного дела в петровский и постпетровский периоды.

В 1704 г. был образован Кабинет Петра I — *канцелярия и архив при ней*, куда вошли *личные документы Петра I* и его сподвижников.

В 1712 г. после образования Сената были сформированы *Сенатские архивы: в Москве - исторический, в Петербурге — текущий*. По мере развития в них *концентрировались важнейшие политические документы*. В Петербургский Сенатский архив вошли фонды таких центральных учреждений, как Кабинет министров, Конференция при Высочайшем Дворе и др. В Московский Сенатский архив вошли фонды ликвидированных учреждений XVI—XVIII в.в. Впоследствии сенатские архивы были включены в Петербургский Исторический архив и МАМИД. Сейчас они находятся в Российском государственном историческом архиве в Петербурге и в РГАДА.

В 1718 г. началось *формирование коллегий* вместо приказов. *При коллегиях были созданы собственные архивы*, важнейшими из которых были:

- ✓ *финансовый* — при Ревизион-коллегии;
- ✓ *судебный* — при Юстиц-коллегии;
- ✓ *хозяйственный* — при Вотчинной коллегии и Эконом-коллегии.

В 1720 г. был создан *архив Коллегии иностранных дел*, который включил документы Посольского приказа и текущего делопроизводства. В 1724 г. на его основе сформировался Московский архив Коллегии иностранных дел — *Генеральный архив старых государственных дел - первый исторический архив России*. Его документы отделились от делопроизводства, приобрели общегосударственное историческое значение. В их основе лежали документы Посольского приказа XVI—XVII веков и Коллегии иностранных дел, отражающие внешнюю и внутреннюю политику России, историю царской семьи.

Ко второй половине XVIII в. относится образование *специализированных исторических архивов*.

В 1768 г. был создан *Межевой архив*, объединивший документы по межеванию России. Состоял он при Московской межевой канцелярии. Его основа - документы Межевой экспедиции и Межевого департамента. Располагался архив в Присутственных местах в Кремле. Архив делился на чертежное и канцелярское отделения. В чертежном находились планы с межевыми книгами, уездные планы, атласы, экономические примечания, алфавиты или реестры всех планов, в канцелярском — текущая документация. Документы систематизировались по территориальному признаку: по губерниям и уездам России. Хранились в шкафах с указанием мест происхождения. Основным научно-справочным аппаратом были географические и именные алфавиты.

В XVIII в. изменяется организация архивного дела. *Архивы отделяются от делопроизводства, становятся самостоятельными*. Изменяется сам подход к документам и архивному делу.

В 1720 г. был принят *Генеральный регламент*, установивший *правила делопроизводства*:

- ✓ *архивное дело было окончательно отделено от делопроизводства*;

✓ архив стал структурной частью учреждения и был определен как *особое учреждение для приемки и хранения законченных делопроизводством дел*;

✓ архив принимал дела *через три года после завершения их делопроизводством*;

✓ *впервые введены термины "архив" и "архивариус"*.

Время: 3 часа

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

Практическая работа № 7

«Архивы в первые годы советской власти»

Цель: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Задание - дать ответы на следующие вопросы:

1. Что было заложено в Декрете о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР?

2. Задачи Главархива по проведению учета документов, подлежащих хранению в ЕГАФ.

3. Что было указано в Декрете о приведении в порядок и сдаче в Единый государственный архивный фонд документов за 1917-1924 гг. (передача документов).

4. Решение о создании Госархива РСФСР было принято на заседании коллегии Главархива 17 сентября 1920 года. Он создавался для хранения важнейших исторических материалов. В Госархиве РСФСР было образовано четыре отделения, какие именно?

Материал по теме практического занятия:

В первые десятилетия XX века в России произошли 3 революции. И если революция 1905-1907 гг. не привела к свержению существующего государственного строя, то результатом февральской революции было свержение монархии, результат октябрьской революции – провозглашение социалистического государства РСФСР, затем СССР. Все эти изменения неизбежно должны были отразиться и на развитии архивного дела в стране.

После октябрьской революции новые ОГВ в центре и на местах приняли меры по охране архивов, ликвидированных учреждений царского и временного правительства.

1 июня 1918 г. СНК РСФСР принял Декрет о реорганизации и централизации архивного дела в стране.

В декрете были заложены новые изменения в организации архивного дела:

- все архивы правительственных учреждений должны быть ликвидированы как ведомственные учреждения, а хранящиеся в них документы должны были войти в состав Единого Государственного Архивного Фонда (ЕГАФ);

- заведование ЕГАФ возлагалось на Главархив.

Декрет установил составные части ЕГАФ:

- национализированы бывшие ведомственные архивы

- дела ликвидированных учреждений царского и временного правительства

- дела вновь организованных советских учреждений.

Одним из важных направлений работы архивных учреждений страны в 1920–1930-х гг. была разработка проблемы их комплектования. С ней была тесно связана утилизация документов, утративших практическое и научное значение. В отечественной литературе эти мероприятия традиционно определяются термином «макулатурные» кампании. Их активно поощряли многие руководители, ссылавшиеся на серьезные проблемы с обеспечением сырьем бумажных фабрик страны. На протяжении 1920-х гг. комплектование государственных архивов СССР проводилось в соответствии с декретом СНК «О хранении и уничтожении архивных дел» от 31 марта 1919 г. Оконченные дела советских учреждений хранились в них не более пяти лет. По истечении этого срока документы передавались в соответствующие архивные учреждения, где специальные «разборочные комиссии» осуществляли экспертизу и отбор материалов, подлежащих долгосрочному хранению в архивах. Они формировались из сотрудников архивов, представителей учреждений и независимых экспертов. Однако малочисленные комиссии не успевали разбирать и описывать обширные материалы, отобранные для долгосрочного хранения. Проблема совершенствования

принципов комплектования Единого государственного архивного фонда (ЕГАФ) особенно обострилась во второй половине 1920-х гг. В тот период архивные учреждения приступили к массовому приему документов предприятий и организаций с истекшим сроком ведомственного хранения. Кроме того, на бумажных фабриках страны обострилась проблема сырья в связи с резким сокращением импорта целлюлозы. Ее «компенсацию» ряд руководителей планировал за счет «разгрузки» архивов от «ненужного хлама».

Время: 3 часа

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

Практическая работа №8

«Архивы в советский и постсоветский периоды»

Цель: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Задание - дать ответы на следующие вопросы:

1. Основные положения ГАУ НКВД СССР.
2. Какие принципы использования архивных материалов были закреплены Постановлением СНК РСФСР от 15.08.1931 г.?
3. Высшие органы власти с 1917 по 1922 гг.
4. Что было указано в Декрете о приведении в порядок и сдаче в ЕГАФ документов за 1917-1924 гг.? (какие материалы подлежат передаче в Центрархив)
5. Основные задачи Главархива СССР.
6. Архивное дело в СССР в послевоенный период.

Материал по теме практического занятия:

В 1930 г. ЦАУ СССР приняло *решение о коммунизации и оработчивании архивных кадров:*

- ✓ начались *чистки архивных кадров, изгнание из архивов классово чуждых элементов;*
- ✓ произошла замена квалифицированных кадров *неквалифицированными* (к 1933 году из 1249 работавших в архивах архивистов только 94 имели высшее специальное образование).

В результате данной политики *к середине 1930-х гг. архивы превратились в звено в системе тоталитарного режима.*

В 1933 г. *была ликвидирована коллегия ЦАУ СССР — в архивном деле вводилось единоначалие.*

В связи с падением качества архивного дела в СССР было необходимо, заменив старые кадры новыми, восстановить научное значение архивов. В 1932 г. архивы получили статус научно-исследовательских учреждений.

03.09.1930 при ЦАУ СССР был *открыт Институт архивоведения* (с 1933 г. — Московский Государственный историко-архивный институт (МГИАИ)), в 1991 г. на его базе был создан РГГУ.

Естественным следствием такого развития архивного дела стала *передача архивов в систему НКВД*. 28.01.1940 СНК СССР утвердил *Положение о ГАУ НКВД СССР*, которым:

- ✓ *ГАУ НКВД СССР стал высшим архивным органом, руководящим всем архивным делом в СССР как в центре, так и на местах;*
- ✓ в ведение ГАУ НКВД СССР было передано *определение состава ГАФ СССР и распределение его между архивами*, а также проведение учета, хранения и использования документов;
- ✓ ГАУ НКВД СССР был наделен полномочиями по разработке и утверждению *правил и инструкций* по работе архивов, подготовке и распределению архивных работников;
- ✓ при ГАУ НКВД СССР учреждены *Научный совет и Центральная экспертно-проверочная комиссия.*

07.04.1941 на основании положения о ГАУ НКВД СССР утверждено положение о край(обл)архивном отделе, что стало завершением централизации архивов в системе НКВД.

03.06.1934 при ЦАУ СССР была создана *Центральная экспертная комиссия (ЦЭПК ГАУ НКВД СССР)*. Ее *главными задачами* стали:

- ✓ *проведение экспертизы документов и определение их сроков хранения или уничтожения;*

✓ введение системы *типовых и ведомственных перечней документов* с указанием их сроков хранения;

✓ *контроль* за работой всех экспертных комиссий архивов.

На основании Положения о ЦЭПК ГАУ НКВД СССР 1940 г., - ЦЭПК:

✓ была наделена *функциями высшей архивной экспертной инстанции для всех архивов в СССР*;

✓ на нее были возложены задачи *проверки работы архивных экспертных комиссий*, контроля за их работой, разработки нормативных документов и типовых перечней, утверждения документов архивных экспертных комиссий.

В 1940—1941 гг. вводятся *новые правила, ужесточающие контроль государства над архивным делом в СССР*.

✓ в фондах выделяется *секретная часть*;

✓ определяется *перечень документов, не подлежащих хранению в госархивах по идеологическим признакам*; начинается *уничтожение документов, не нужных для социалистического строительства*.

07.01.1931 принимается решение коллегии ЦАУ СССР *о военизировании архивной системы и закрытии допуска в нее классово чуждых элементов*.

15.08.1931 Постановлением СНК РСФСР были закреплены *новые принципы использования архивных материалов*:

✓ в основе использования — выявление и публикация материалов, связанных с *социалистическим строительством*;

✓ в этих целях обследование архивов, составление тематических картотек *по направлениям соцстроительства*;

✓ публикация преимущественно документов, раскрывающих *историю соцстроительства*.

Во исполнение этого постановления началось *издание серийных изданий - История гражданской войны в СССР, История фабрик и заводов, публикации в журнале "Красный архив"*.

Время: 3 часа

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

Практическая работа №9

«Анализ информации об архивном деле на современном этапе»

Цель занятия: развитие умений сравнивать, сопоставлять, анализировать.

Продолжительность занятия: 4 часа.

Задание:

- Составить краткий конспект, опираясь на тематику:

1. Состояние работы с особо ценными документами в архивах Российской Федерации.

2. Комплексный подход в обеспечении сохранности документов. Особенности комплексного подхода.

3. Политические репрессии: практика пересмотра дел.

- Проанализировать информацию по следующим критериям:

1. Положительный и отрицательный опыт работы с особо ценными документами.

2. Плюсы и минусы комплексного подхода.

3. Состояние архивов в прошлом и современное положение дел.

4. Как улучшить состояние архивов на современном этапе. Возможно ли это?

Требования:

1. Грамотное изложение материала.

2. Лаконичность.

3. Изложение фактов наряду с их доказательством.

Порядок работы:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует относиться к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.

Контрольные вопросы:

1. Что относится к особо ценным документам?
2. Как следует хранить особо ценные документы?
3. Какие режимы хранения вы можете перечислить?
4. Как повлияли политические репрессии на сохранность дел?
5. Кому теперь принадлежат документы бывших союзных республик?

Практическая работа № 10

«Систематизация знаний о классификации архивной документации»

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний по теме: «Архивный фонд РФ. Уровни организации». Выполнение заданий по образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

Продолжительность занятия: 4 часа

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание на оформление организационной документации.

В начале 90-х гг. XX в., после распада СССР, возникло новое государство -- Российская Федерация с новой экономической основой, когда признаются и защищаются равным образом частная, государственная, муниципальная и иные формы собственности.

Изменения, происшедшие в стране, коснулись и архивной сферы. Государственный архивный фонд СССР был переименован в Архивный фонд Российской Федерации. Но изменилось не только название, но и сама организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации, которая осуществляется теперь по следующим признакам:

- 1) по формам собственности;
- 2) по видам носителей, способам и технике закрепления информации;
- 3) по срокам хранения.

Задание: Классифицировать (разделить на группы) нижеприведенные архивные фонды в соответствии с известными вам признаками классификации документов ГАФ СССР и АФРФ.

1. Фонд Канцелярии новгородского губернатора 1803-1926 гг.
2. Фонд Новгородского губернского исполкома Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов. 1917 -1927 гг.
3. Фонд Общего собрания Государственного Совета 1810-1917 гг.
4. Фонд Новгородского губернского жандармского управления. 1834-1844 гг., 1848- 1917 гг.
5. Фонд Демянского районного исполкома Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов. 1927-1960 гг.
6. Фонд Государственной Думы 1906-1917 гг.
7. Фонд Боровичского уездного предводителя дворянства. 1847-1917 гг.
8. Фонд Новгородского губернского прокурора. 1922- 1927 гг.
9. Фонд комитета министров. 1802-1905 гг.
10. Фонд Старорусской городской думы. 1859 г.
11. Фонд Статистического управления Новгородской области. 1940, 1943-1956 гг. 12. Фонд 2-го отделения Собственной его императорского величества канцелярии. 1826- 1882 гг.
13. Фонд Новгородской земской управы. 1865-1918 гг.
14. Фонд Старорусского уездного военного комиссариата. 1918-1926 гг.
15. Фонд Канцелярии генерал-прокурора Сената. 1797-1802 гг.

Порядок выполнения работы:

1. Работа с учебником.

2. Ответы на вопросы учебника.

Контрольные вопросы:

1. По каким признакам определяется организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации.

Практическая работа № 11

«Освоение приемов по оформлению дел для сдачи в архив предприятия»

Цель работы: Приобрести навыки по оформлению дел для сдачи в архив предприятия.

Продолжительность занятия: 4 часа

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание.

Формированием дел называется группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой.

Каждое структурное подразделение формирует исполненные документы в дела по профилю своего отдела.

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел;
- расположение документов внутри дела в определенной последовательности;
- оформление обложки дела.

Дела формируются с начала года.

На каждое названное в номенклатуре дело заводится папка-скоросшиватель либо папка-регистратор.

На обложке дела в верхней части указывается название организации, название вышестоящей организации и структурного подразделения.

В середине обложки указывается индекс дела по номенклатуре. Например: Дело № 01-91. Индекс дела является адресом хранения дела. Затем переносится заголовок.

Дата дела показывает, за какой период времени в деле сгруппированы документы. Внизу обложки указывается срок хранения.

Сведения, вынесенные на обложку дела в начале делопроизводственного года, могут дополняться и уточняться. Например, если сформировалось несколько томов дела, рядом с индексом дела должен быть проставлен номер тома: «Том 1», «Том 2» и т. п. Примерный вид обложки дела приведен в примере 2.6.3.

В дальнейшем формирование дел состоит из распределения и группировки документов по делам, расположения документов внутри дел в определенной последовательности и до оформления обложки по окончании календарного года (следует проставить количество листов дела и уточнить крайние даты томов).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования.

1. В дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, документов учебных заведений, формирующихся в дела за учебный год, личных, судебных и других дел.

2. Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно, чтобы не усложнять отбор документов на дальнейшее хранение.

3. В дело включается один подлинный экземпляр исполненного документа или заверенная копия. Не допускается включение в дело черновиков, проектов, размноженных копий, документов, подлежащих возврату. Исключение составляют копии, которые имеют резолюции, пометки, являющиеся дополнением к основному документу.

4. Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями основных положений ГСДОУ и государственных стандартов. Группировку документов в дела осуществляют в соответствии с «Отметкой об исполнении документа и направлении его в дело» (реквизит 30).

5. Недооформленные или неправильно оформленные документы возвращают исполнителям на доработку.

6. Не допускается разобщение в делах запросов и ответов, подшивка сопроводительных писем без приложений или без отметок об их местонахождении.

Переписка группируется в дело таким образом, чтобы документ-ответ помещался следом за документом-запросом.

7. Дело должно содержать не более 250 листов. Ограничений по минимальному объему не существует. При большом объеме документов, относящихся к одному делу, проводят деление документов на тома, части. Если дело состоит из нескольких частей или томов, то составляется общий заголовок дела и при необходимости в заголовки томов могут вноситься уточнения.

8. Небольшие приложения подшивают вместе с теми документами, к которым они относятся. Приложения больших объемов целесообразно группировать в отдельные тома. Например, документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии (повестка дня, доклады, справки, заключения и т. д.).

9. Размещение документов внутри дел производится в хронологической последовательности. Переписка группируется за период календарного года в хронологии (запрос — ответ). Документы могут размещаться и в алфавитной последовательности. Например: предложения, жалобы, заявления.

Задание № 1.

Оформите обложку дела для приказов по основной деятельности с указанием срока хранения:

АО «Мир» Дело № 01-08 Том №2

20 июня –29 декабря 2019 г. На 190 л. Срок хранения лет.

Задание № 2.

Оформите обложку дела для организационной документации с указанием срока хранения:

АО «Луч» Служба документационного обеспечения управления

Дело № 01-92 2018 г. На 200 л. Срок хранения лет.

Задание № 3.

Оформите обложку дела для положений о структурных подразделениях с указанием срока хранения:

АО «Луч» Служба документационного обеспечения управления

Дело № 01-03 2020 г. На 225 л. Срок хранения _____лет.

Задание №4.

Оформите обложку дела для квартальных финансовых планов с указанием срока хранения:

АО «Луч» Финансовый отдел Дело № 02-05 2020 г. На 200 л. Срок хранения ____ лет.

Задание № 5.

Оформите обложку дела личных карточек работников с указанием срока хранения:

АО «Техпласт» Служба персонала Дело № 03-03

2019 г. На 200 л. Срок хранения _____лет

Задание № 6.

Оформите обложку дела докладных записок руководству о пропускном режиме с указанием срока хранения:

АО «Техпласт» Служба документационного обеспечения управления

Дело № 01-04 2018 г. На 200 л. Срок хранения _____лет.

Задание № 7.

Оформите обложку дела для протоколов общих собраний акционеров с указанием срока хранения:

АО «УралСиб» Служба документационного обеспечения управления

Дело № 01-08 2018 г. На 200 л. Срок хранения ____лет.

Порядок выполнения работы:

1. Проработка материала по теме: «Формирование дел».
2. Оформление в электронной форме в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Чтобы оформить обложку дела необходимо использовать типовую форму, которая представлена в раздаточном материале.
4. Оформление документов производится в редакторе MicrosoftWord с соблюдением всех отступов и интервалов.
5. Сохранить результаты работы в папку «Отчет по практическим работам».

Контрольные вопросы:

1. Каков максимальный объем дела?
2. Когда дело считается заведенным?
3. Как систематизируются дела по переписке?
4. В чем заключается алфавитный принцип при формировании документов в дело?

Практическая работа № 12

«Классификация документов архивного фонда Российской Федерации»

Цель работы: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Правовые основы регулирования архивной деятельности» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Продолжительность занятия: 4 часа

Оснащение: лекционный материал, учебник.

Задание

1. Укажите признаки классификации документов в пределах Государственного архивного фонда СССР, которые применялись до 1991 года
2. Охарактеризуйте признак принадлежности документов к историческим эпохам
3. Охарактеризуйте разграничительные даты для документов разных эпох, установленные в 1925 году
4. Раскройте суть разграничительной даты, установленной в 1939 году
5. Укажите государственные архивы, хранящие только документы за дореволюционный период
6. Укажите государственные архивы, которые хранят документы «отраслевого» характера
7. Укажите государственные архивы, которые были созданы для хранения специальной документации
8. Укажите, какое деление имел Архивный фонд Российской Федерации с 1993 по 2004 год
 1. _____
 2. _____
9. Охарактеризуйте состав Государственной части Архивного фонда Российской Федерации
10. Охарактеризуйте состав Негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации
11. Укажите, в каком году перестало действовать Положение об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденное Указом Президента РФ в 1994 году
12. Укажите признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации, определяющие современную сеть архивов
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
13. Укажите, какой признак классификации документов Архивного фонда Российской Федерации возможно будет реализован и каким образом (возможный признак)
14. Укажите, какие федеральные архивы были созданы на основе признака принадлежности документов к историческим эпохам
15. Охарактеризуйте, как определяется отнесение документов личного происхождения к той или иной эпохе
16. Охарактеризуйте признак принадлежности документов к той или иной форме собственности

17. Укажите, какие архивные документы относятся к государственной собственности
18. Укажите, какие архивные документы относятся к муниципальной собственности
19. Укажите, какие архивные документы относятся к частной собственности
20. Охарактеризуйте категории сроков хранения документов, применяемые к документам в зависимости от их формы собственности
21. Укажите, когда и кем был утвержден Перечень научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности
22. Укажите научные организации, вошедшие в указанный выше Перечень
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____ и другие
 5. _____
 6. _____
 7. _____
 8. _____
 9. _____
23. Укажите, кто устанавливает перечень федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности
24. Укажите федеральные органы исполнительной власти, вошедшие в указанный выше перечень
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____ и другие
 6. _____
 7. _____
 8. _____
 9. _____
25. Охарактеризуйте влияние административно-территориального устройства страны на организацию сети региональных архивов
26. Укажите, какой объем составляет управленческая документация в составе Архивного фонда Российской Федерации
27. Укажите, какой объем составляет научно-техническая документация в составе Архивного фонда Российской Федерации
28. Укажите, какой объем в составе Архивного фонда Российской Федерации составляют документы по личному составу
29. Охарактеризуйте создание специализированных архивов на основе признака «принадлежность документов к функции деятельности организации»

Практическая работа № 13

«Анализ нормативно-правовых документов по архивному делу»

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Правовые основы регулирования архивной деятельности» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Продолжительность занятия: 4 часа

Оснащение:

ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Положение о Федеральной архивной службе России

Типовая инструкция по делопроизводству

Основные правила работы архивов организаций.

Примерное положение об архиве

Должностная инструкция заведующего архивом

Образцы организационно-распорядительной документации.

Задание:

1. Из ст 3 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации выписать термины и определения по архивному делу, использовать их в профессиональной речи.
2. Проанализировать нормативно-правовые документы по архивному делу.
3. Проанализировать задачи и функции Росархива.
4. Изучить положение об архиве и должностные обязанности заведующего архивом.

Порядок выполнения работы:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов.
4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.

Практическая работа №14

«Нормативные акты архивного дела, утратившие силу»

Цель: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Продолжительность занятия: 4 часа

Задание: На портале «Архивы России» найти и выбрать нормативные акты архивного дела, утратившие силу по следующему плану:

Утратившие силу акты: - Закон:

- Положения:

- Правила, инструкции:

- Регламенты:

- Административные регламенты:

- Отраслевые тарифные соглашения:

- Коллективные договоры:

- Перечни:

- Приказы Министерства культуры Российской Федерации:

- Приказы Росархива:

- Другие акты:

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

Практическая работа №15

Тема «Применение архивного законодательства»

Цель работы:

1. Закрепить теоретические знания в области нормативно-методических основ архивного дела.
2. Приобретение навыков в использовании нормативно-правового материала
3. Выявить сущность документа

Продолжительность занятия: 4 часа

Оснащение:

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия:

1. Нормативно-правовые акты:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017).

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

-Алексеева Е.В, Афанасьева Л.П,Бурова Е.И. Архивоведение: Учебник для начального профессионального образования: Учебное пособие для среднего профессионального образования/под ред. В.П.Козлова. Изд.5-е доп./6-е изд. Стер.М: Академия,2007.272с.

3.Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий:
Предмет и задачи архивоведения. Термины и определения. Знание нормативно-методической базы в области архивного дела. Сущность ФЗ «Об архивном деле в РФ»

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело.

Практическое задание:

№1 Ответить на вопросы:

1. Назовите законодательный акт, которым регулируются отношения в сфере управления архивным делом России в настоящее время?

2. Какие отношения являются предметом регулирования ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 №125?

3. Укажите название статьи ФЗ «Об архивном деле в РФ», в которой определяются полномочия субъектов РФ и муниципальных образований в области архивного дела?

4. Укажите номер и название статьи ФЗ «Об архивном деле в РФ», которая определяет состав Архивного фонда РФ?

5. Собственность на архивные документы в соответствии с ФЗ №125 подразделяются на:

6. Могут ли быть приватизированы архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности?

7. Укажите номер статьи ФЗ №125, в которой сформулированы положения о защите права собственности на архивные документы?

8. Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной собственности, постоянно хранятся в

9. Укажите номер статьи ФЗ №125 ФЗ, которая запрещает уничтожение документов Архивного фонда РФ?

10. Разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела отнесена ФЗ №125 от 22.10.2004 к полномочиям.....

№ 2. Перечислить и охарактеризовать нормативные правовые акты других сфер жизнедеятельности РФ, имеющих отношение к архивному делу

<u>№п/п</u>	<u>Наименование нормативного правового акта</u>	<u>Каким образом соотносится с организацией архивного дела</u>

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимой документации. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Оценка результатов выполнения практического задания:

Задание выполнено с 1-4 ошибками – «зачет».

Задание выполнено с 5 ошибками и более – «незачет».

Практическая работа № 16

«Теоретические основы современного Российского архивоведения»

Цель работы: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Правовые основы регулирования архивной деятельности» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Продолжительность занятия: 3 часа

Оснащение: лекционный материал, учебник.

Задание

1. Раскройте иерархию (ступени) научных и методических основ архивоведения
2. Назовите общенаучные принципы, используемые в работе с архивными документами
3. Охарактеризуйте сугубо архивоведческие принципы
4. Охарактеризуйте принцип отечественного архивоведения, применявшийся в СССР
5. Назовите специальные принципы архивоведения, которые рассматриваются в трудах известных российских ученых
6. Назовите научные методы, применяемые в отечественном архивоведении
7. Раскройте значение источникововедческого анализа в архивоведении
8. Раскройте суть системного подхода, применяемого в работе с архивными документами
9. Раскройте систему признаков, характеризующих этапы работы с архивными документами
10. Раскройте роль признаков заведения дел в работе с архивными документами
11. Охарактеризуйте роль функционального анализа в архивоведении
12. Охарактеризуйте роль информационного анализа в архивоведении
13. Назовите специальные методы архивоведения, рассматриваемые в трудах историков-архивистов
14. Охарактеризуйте принцип недробимости архивного фонда
15. Укажите, какие предпосылки (факторы) влияют на применение принципа недробимости архивного фонда
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
16. Охарактеризуйте «партийно-государственную» предпосылку
17. Охарактеризуйте «частнособственническую» предпосылку
18. Охарактеризуйте «профильно-субъективистскую» предпосылку
19. Охарактеризуйте «административно-управленческую» предпосылку
20. Охарактеризуйте «социальную» предпосылку
21. Охарактеризуйте «технологическую» предпосылку
22. Назовите основные хранилища, в которых в настоящее время находятся документы Юдинской коллекции
23. Назовите основные хранилища в Российской Федерации, в которых в настоящее время находятся документы Русского заграничного исторического архива в Праге
24. Раскройте, каким образом принцип недробимости архивного фонда сыграл положительную роль в начале 1990-х годов

Практическая работ № 17

«Субъекты правоотношений в области архивного права»

Цель работы: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Продолжительность занятия: 4 часа

Оснащение: лекционный материал, учебник.

Задания

1. Представьте в виде схемы систему управления архивным делом в нашей стране на современном этапе развития.

2. Используя положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, выпишите полномочия Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела. Ответ оформите в виде таблицы.

3. Письменно ответьте на вопрос: каковы полномочия и задачи Федерального архивного агентства?

4. Письменно проанализируйте понятие «архив», данное в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, в ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утратил силу) и ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

5. Письменно ответьте на вопросы:

1) какие виды архивов в настоящее время существуют в нашей стране (дайте им определение)?

2) какие требования предъявляются к сотрудникам государственных архивов (проанализируйте квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов)?

3) каковы права, обязанности и ответственность сотрудников государственных архивов?

6. Используя нормативные документы, определите права, обязанности и ответственность пользователей архивных материалов.

7. Письменно ответьте на следующие вопросы:

1) можно ли говорить в настоящее время о централизованной системе управления архивным делом в нашей стране (свой ответ обоснуйте)?

2) в чем схожесть и отличия полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в области архивного дела?

3) в чем схожесть и отличия разных видов современных архивов?

4) как соотносятся нормы административного, гражданского и трудового права в регулировании деятельности сотрудников архивных учреждений?

Практическая работа № 18 **«Объекты архивных правоотношений»**

Цель работы: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Продолжительность занятия: 3 часа

Оснащение: лекционный материал, учебник.

Задания

1. На основе Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ и терминологических стандартов проведите сравнительный анализ понятий «архивный документ», «архивный фонд», «Архивный фонд Российской Федерации».

2. Письменно ответьте на вопрос: какие выводы позволяет сделать анализ дефиниций «архивный документ», «архивный фонд», «Архивный фонд Российской Федерации», данных в действующих нормативных документах?

3. Используя нормативные документы советского периода, проанализируйте, как исторически менялись понятия «архивный документ», «архивный фонд», «Государственный архивный фонд РСФСР (СССР)» (для анализа выберите одно понятие).

МДК 02.02 ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ

Практическая работа № 1

«Нормативно-методические документы в деятельности госархивов. Нормы поведения архивистов»

Количество часов: 4 часа

Оборудование: Компьютер, доступ к интернету, с справочно-правовой системе «Консультант плюс»

Цель работы: систематизировать знания студентов, научиться использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Пояснения к работе: Практическая работа проводится после изучения темы:

«Организация управления архивным делом в РФ»,

Предварительная подготовка:

Изучить темы: «Нормативно-методические документы в деятельности госархивов» и «Нормы поведения архивистов», выписать в рабочую тетрадь все нормативно-правовые акты, указанные в тексте.

Задание:

1. Найти в справочно-правовой системе «Консультант плюс» нормативно-правовые акты, указанные в учебнике, установить даты их утверждения и даты последней редакции.

На основании найденных данных составить таблицу:

№ п/п	Наименование нормативно-правового акта	Дата утверждения (принятия)	Дата последней редакции
1	2	3	4

2. Найти в справочно-правовой системе «Консультант плюс» Международный этический кодекс архивистов, принятый на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов (Пекин, сентябрь 1996 г.), изучить его, ответить на вопросы:

- 1) Какая цель данного кодекса?
- 2) Что подразумевается под термином «Архивист»?
- 3) Какие основные обязанности Архивиста?
- 4) Как должны относиться Архивисты к документам, хранящимся в архиве?
- 5) Какие отношения должны быть у Архивистов с руководителем и сотрудниками?
- 6) Как должны обеспечивать Архивисты доступ к архивной информации?
- 7) С кем архивисты должны взаимодействовать при осуществлении своей деятельности?
- 8) Как должен архивист повышать свое профессиональное мастерство?

Критерии оценки.

«5» - за составление наиболее полного списка не менее 10 наименований, с правильным указанием на даты утверждения и последних редакций и правильный ответ на все вопросы.

«4» - за составление списка с не менее 8 наименованиями нормативных актов, с правильным указанием на даты утверждения и последних редакций, и правильный ответ на 7 вопросов.

«3» - за составление списка с не менее 6 наименованиями нормативных актов, с неправильным указанием или без указания на даты утверждения и последних редакций, за правильные ответы на 5 вопросов.

Практическая работа № 2

«Сравнительный анализ деятельности государственных архивов: РГАДА, РГИА, ГАРФ» (на основании информации, содержащейся на их официальных сайтах)

Количество часов: 4 часа

Оборудование: Компьютер, доступ к интернету

Цель работы: систематизировать знания о государственных архивах, хранящих документальные архивные комплексы по истории становления Российской государственности и гражданского общества, научиться использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Пояснения к работе: Практическая работа проводится после изучения темы.

Предварительная подготовка:

Повторить тему: «Документальные архивные комплексы по истории становления Российской государственности и гражданского общества в государственных архивах».

Задание:

1. Изучить информацию о государственных архивах РГАДА, РГИА, ГАРФ, содержащуюся на их официальных сайтах, выявить сведения о местонахождении, о составе фондов и документов, хранящихся в архиве, о хронологических рамках фондов и документов, о причине включения данных архивов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации. Выявить сходства и различия в деятельности данных архивов. Для выполнения данного задания необходимо пройти по следующим ссылкам:

<http://rgada.info/index.php>

<https://rgia.su/#!>

<http://statearchive.ru/>

2. На основании выявленных данных составить таблицу:

Название архива и его местоположение	Архивы предшественники	Хронологические рамки фондов (документов)	Фонды учреждений (с примерами)	Фонды личного происхождения (с примерами)	Система научно-справочного аппарата
1	2	3	4	5	6

3. Ответить на вопрос:

Что общего и в чем отличается деятельность данных архивов?

Критерии оценки.

«5» - за правильное и полное заполнение всех граф, перечисление не менее 5 фондов с примерами в графах 4,5.

«4» - за правильное и полное заполнение всех граф, перечисление не менее 4 фондов с примерами в графах 4,5.

«3» - за правильное и частично неполное заполнение всех граф, перечисление не менее 3 фондов с примерами в графах 4,5.

«2» - за не правильное и неполное заполнение граф.

Практическая работа № 3

«Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА)»

Количество часов: 4 час

Оборудование: Учебники, методические рекомендации

Цель работы: формировать знания о российском государственном военно-историческом архиве.

Пояснения к работе: Практическая работа проводится после изучения темы.

Предварительная подготовка:

Прочитать тему «Российский государственный военно-исторический архив».

Задание:

Составить конспект по следующему плану

- 1) история создания архива
- 2) содержание документов архива
- 3) состав и содержание фондов и коллекций архива
- 4) научно-справочный аппарат архива
- 5) значение архива

Критерии оценки.

«5» - за составление правильного и полного конспекта в соответствии с планом.

«4» - за составление конспекта в соответствии с планом с незначительным пропуском информации (не более 20%) .

«3» - за составление конспекта в соответствии с планом со значительным пропуском информации (не более 50%).

«2» - за несоблюдение плана, за существенный пропуск информации (более 50%).

Практическая работа № 4**«Сравнительный анализ деятельности государственных архивов:
РГВИА, РГАВМФ, РГВА»**

(на основании информации, содержащейся на их официальных сайтах)

Количество часов: 4 часа

Оборудование: Компьютер, доступ к интернету

Цель работы: систематизировать знания о государственных архивах, хранящих документальные архивные комплексы по истории Российской армии и флота, научиться использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Пояснения к работе: Практическая работа проводится после изучения темы.

Предварительная подготовка:

Повторить тему: «Документальные архивные комплексы по истории Российской армии и флота в государственных архивах».

Задание:

1. Изучить информацию о государственных архивах РГВИА, РГАВМФ, РГВА, содержащуюся на их официальных сайтах, выявить сведения о местонахождении, о составе фондов и документов, хранящихся в архиве, о хронологических рамках фондов и документов, о причине включения данных архивов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации. Выявить сходства и различия в деятельности данных архивов. Для выполнения данного задания необходимо пройти по следующим ссылкам:

<http://xn--80adcv1b.xn--p1ai/>

<https://rgavmf.ru/> <http://rgvarchive.ru/>

2. На основании выявленных данных составить таблицу:

Название архива и его местоположение	Архивы предшественники	Хронологические рамки фондов (документов)	Фонды учреждений (с примерами)	Фонды личного происхождения и (с примерами)	Система научносправочного аппарата
1	2	3	4	5	6

3. Ответить на вопрос:

Что общего и в чем отличается деятельность данных архивов?

Критерии оценки.

«5» - за правильное и полное заполнение всех граф, перечисление не менее 5 фондов с примерами в графах 4,5.

«4» - за правильное и полное заполнение всех граф, перечисление не менее 4 фондов с примерами в графах 4,5.

«3» - за правильное и частично неполное заполнение всех граф, перечисление не менее 3 фондов с примерами в графах 4,5.

«2» - за не правильное и неполное заполнение граф.

Практическая работа № 5

«Сравнительный анализ деятельности государственных архивов: РГАЭ, РГАНДТ» (на основании информации, содержащейся на их официальных сайтах)

Количество часов: 4 час

Оборудование: Компьютер, доступ к интернету

Цель работы: систематизировать знания о государственных архивах, хранящих документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития общества, науки и техники, научиться использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Пояснения к работе: Практическая работа проводится после изучения темы.

Задание:

1. Изучить информацию о государственных архивах РГАЭ, РГАНДТ, содержащуюся на их официальных сайтах, выявить сведения о местонахождении, о составе фондов и документов, хранящихся в архиве, о хронологических рамках фондов и документов, о причине включения данных архивов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации. Выявить сходства и различия в деятельности данных архивов. Для выполнения данного задания необходимо пройти по следующим ссылкам:

<http://rgantd.ru/> <http://rgae.ru/>

2. На основании выявленных данных составить таблицу:

Название архива и его местоположение	Архивы предшественники	Хронологические рамки фондов (документов)	Фонды учреждений (с примерами)	Фонды личного происхождения и (с примерами)	Система научносправочного аппарат
1	2	3	4	5	6

Критерии оценки.

«5» - за правильное и полное заполнение всех граф, перечисление не менее 5 фондов с примерами в графах 4,5.

«4» - за правильное и полное заполнение всех граф, перечисление не менее 4 фондов с примерами в графах 4,5.

«3» - за правильное и частично неполное заполнение всех граф, перечисление не менее 3 фондов с примерами в графах 4,5.

«2» - за не правильное и неполное заполнение граф.

Практическая работа № 6

«Сравнительный анализ деятельности государственных архивов: РГАЛИ, РГАФД, РГАКФД»

(на основании информации, содержащейся на их официальных сайтах)

Цель работы: систематизировать знания о государственных архивах, хранящих документальные архивные собрания по истории литературы, искусства и общественной мысли, научиться использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Количество часов: 4 час

Оборудование: Компьютер, доступ к интернету

Пояснения к работе: Практическая работа проводится после изучения темы.

Задание:

1. Изучить информацию о государственных архивах РГАЛИ, РГАФД, РГАКФД, содержащуюся на их официальных сайтах, выявить сведения о местонахождении, о составе фондов и документов, хранящихся в архиве, о хронологических рамках фондов и документов, о причине включения данных архивов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации. Выявить сходства и различия в деятельности данных архивов. Для выполнения данного задания необходимо пройти по следующим ссылкам:

<https://rgali.ru/> <http://xn--80afe9bwa.xn--p1ai/>

<http://rgakfd.ru/>

2. На основании выявленных данных составить таблицу:

Название архива и его местоположение	Архивы предшественники	Хронологические рамки фондов (документов)	Фонды учреждений (с примерами)	Фонды личного происхождения и (с примерами)	Система научносправочного аппарата
1	2	3	4	5	6

3. Ответить на вопрос:

Что в чем особенность деятельности каждого архива?

Критерии оценки.

«5» - за правильное и полное заполнение всех граф, перечисление не менее 5 фондов с примерами в графах 4,5.

«4» - за правильное и полное заполнение всех граф, перечисление не менее 4 фондов с примерами в графах 4,5.

«3» - за правильное и частично неполное заполнение всех граф, перечисление не менее 3 фондов с примерами в графах 4,5.

«2» - за не правильное и неполное заполнение граф.

Практическая работа № 7

«Семинарское занятие «Современная организация и направление деятельности государственных архивов»

Количество часов: 4 час

Оборудование: Компьютер, электронная доска, презентации студентов

Цель работы: систематизировать и проверить знания студентов о деятельности государственных архивов.

Пояснения к работе: Практическая работа проводится после изучения Темы: «Государственные архивы». Работа проводится в группах по 5 человек. Каждая группа получает одно задание из нижеприведенных. Один участник группы представляет презентацию или реферат. Остальные члены группы дополняют. На основании представленных сведений студенты составляют схему развития государственных архивов и их актуальное разветвление.

Представление и сравнение схем. Отбор самой удачной схемы.

Задание:

1. Представить презентацию или реферат на одну из тем (5 минут на каждую):
 - 1) История создания деятельности государственных центральных архивов;
 - 2) Государственные архивы, хранящие документальные архивные комплексы по истории становления Российской государственности и гражданского общества;
 - 3) Государственные архивы, хранящие документальные архивные комплексы по истории Российской армии и флота;
 - 4) Государственные архивы, хранящие документальные собрания по истории литературы, искусства и общественной мысли.

2. На основании представленной информации отобразить схематично историю создания государственных архивов и их разветвление в настоящее время. (каждая группа выполняет свою схему) Представить схему.

Критерии оценки.

«5» - за правильное и полное предоставление информации в презентации или в докладе, за правильные ответы на все дополнительные вопросы; за полное и правильное отражение информации в схемах.

«4» - за правильное и полное предоставление информации в презентации или в докладе без ответа на дополнительные вопросы; за правильное и частично неполное отражение информации в схемах.

«3» - за правильное и частично неполное предоставление информации в презентации или в докладе (пропуск 2 важных пунктов) без ответа на дополнительные вопросы; за отражение информации в схемах с пропуском важных 2 пунктов.

«2» - за неправильное и предоставление информации в презентации или в докладе; за неправильное отражение информации в схемах.

Практическая работа № 8

«Составление должностной инструкции архивариуса»

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний в области труда персонала архива. Выполнение заданий по образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

Продолжительность занятия: 3 часа

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание на оформление организационной документации.

Под управлением архивом понимается организация деятельности по выполнению его работниками задач и функций архива. Управление архивом осуществляется на основе законодательных актов Российской Федерации и ее субъектов, межотраслевых и отраслевых нормативных документов.

Основными нормативными документами по организации деятельности архива являются устав (положение) архива, положения о его структурных подразделениях, структура и штатное расписание архива, смета расходов, должностные инструкции работников.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Организация труда персонала архива. Заведующий архивом: понятие, обязанности, предъявляемые требования к заведующему архивом.

Задание:

- назовите основные обязанности заведующего архивом, охарактеризуйте их;
- составьте должностную инструкцию архивариуса.

Порядок выполнения работы:

1. Проработка материала по теме: «Организационная документация».
2. Составление формуляра-образца Должностной инструкции.

Чтобы оформить должностную инструкцию необходимо использовать типовую форму, которая представлена в раздаточном материале. Оформление документов производится в редакторе MicrosoftWord с соблюдением всех отступов и интервалов.

Контрольные вопросы:

1. Каково содержание должностной инструкции?
2. Кем утверждается, согласовывается и подписывается должностная инструкция?

Практическая работа №9

«Характеристика работ и требования к персоналу архива»

Цель: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Задание:

Написать квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций (дать краткую квалификационную характеристику одной из должностей по каждой группе и требования, предъявляемые к ней).

Должности руководителей:

Директор архива, центра хранения документации

Главный хранитель фондов архива

Начальник отдела (заведующий отделом) архива

Заведующий архивохранилищем

Заведующий сектором (начальник сектора) архива

Заведующий архивом (начальник архивного отдела) муниципального образования, ведомства, организации.

Должности специалистов:

Главный архивист

Главный археограф

Главный палеограф

Главный методист

Ведущий архивист

Ведущий археограф

Ведущий палеограф

Ведущий методист

Архивист

Археограф

Палеограф

Методист

Хранитель фондов.

Должности руководителей:

Директор (начальник, заведующий) лаборатории обеспечения сохранности архивных документов

Начальник отдела (заведующий отделом) лаборатории обеспечения сохранности архивных документов

Должности специалистов:

Главный специалист лаборатории обеспечения сохранности архивных документов

Ведущий специалист лаборатории обеспечения сохранности архивных документов

Художник-реставратор архивных документов

Время: 3 часа

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

Практическая работа № 10

«Муниципальные архивы: современная организация, структура, направления деятельности»

Цель работы: формировать и систематизация знаний о современной организации, структуре и направлении деятельности муниципальных архивов.

Количество часов: 4 час

Оборудование: учебники, компьютеры, доступ к интернету, электронная доска

Пояснения к работе: Практическая работа проводится с целью изучения темы:

«Муниципальные архивы».

Студенты работают в группах. Изучают информацию на сайтах и составляют сообщения.

Каждая группа представляет свое сообщение. Остальные группы задают уточняющие вопросы.

Задание:

1. Прочитать тему: «Муниципальные архивы: История создания и направления деятельности».
2. Составить сообщение по плану и изобразить схематично информацию:
 - 1) Что называется муниципальным архивом?
 - 2) Какие виды хранения обеспечивает муниципальный архив?
 - 3) Какие документы хранятся постоянно, и какие временно?
 - 4) Какие функции выполняет муниципальный архив?
 - 5) С кем взаимодействует в своей деятельности муниципальный архив?
 - 6) Как финансируется муниципальный архив?
 - 7) Что является источником комплектования архивов?
 - 8) Какие направления деятельности муниципального архива?
 - 9) Какие мероприятия осуществляются для повышения эффективности использования архивных документов?

Критерии оценки.

«5» - за составление сообщения с правильными и полными ответами в соответствии с планом, за составление правильных схем, за ответы на все заданные вопросы.

«4» - за составление сообщения правильными ответами на вопросы плана, но частично неполными; за незначительные ошибки в схемах, за ответы на все заданные вопросы.

«3» - за составление сообщения правильными ответами на вопросы плана, но частично неполными; без составления схем, за ответы на часть заданных вопросов (не менее) половины.

«2» - за составление сообщения не в соответствии с планом со значительными ошибками в изложении информации, за неправильные ответы на заданные вопросы.

Практическая работа № 11

«Агентство по делам архивов Пермского края»

Цель работы: формировать знания о системе архивных учреждений Пермского края, об агентстве по делам архивов Пермского края, научиться использовать информационно-коммуникационные технологии в поиске информации.

Количество часов: 4 час

Оборудование: Компьютер, доступ к интернету

Пояснения к работе: Практическая работа проводится после изучения темы: «Муниципальные архивы: История создания и направления деятельности». Студенты работают в группах. Изучают информацию на сайтах и составляют короткие сообщения. Каждая группа представляет свое сообщение. Остальные группы задают уточняющие вопросы.

Задание:

1. Изучить информацию об Агентстве по делам архивов Пермского края, содержащуюся на её официальном сайте пройдя по ссылке: <https://agarh.permkrai.ru/>, найти и записать ответы на следующие вопросы:

- 1) Каким органом является Агентство по делам архивов Пермского края?
- 2) На основании каких нормативных актов действует Агентство?
- 3) Какому органу подчиняется Агентство?
- 4) Какими правами обладает?
- 5) Какие государственные услуги функции выполняет?
- 6) Какие подведомственные организации Агентства?

2. Изучить информацию об Агентстве по делам архивов Пермского края, содержащуюся на её официальном сайте пройдя по ссылке:

<https://agarh.permkrai.ru/> найти информацию о местонахождении архива, о рабочем времени архива, о графике приема граждан, об истории создания архива. Ответить на вопрос:

Как взаимодействует Агентство по делам архивов Пермского края с другими архивами?

3. Составить короткое сообщение и 10 вопросов об архиве, о его деятельности. Ответить на вопросы одноклассников.

Критерии оценки.

«5» - за правильные и полные ответы на вопросы в 1 задании; за правильно составленные вопросы по основной информации и правильные ответы на все вопросы заданные одnogруппниками по заданию 2.

«4» - за правильные, но частично неполные ответы на вопросы в 1 задании; за правильно составленные вопросы по основной информации и при условии допущения не более 2 ошибок при ответе на все вопросы, заданные одnogруппниками по заданию 2.

«3» - за правильные ответы на 4 вопросов, и частично неполные ответы на вопросы в 1 задании; за правильно составленные вопросы по основной информации и при условии допущения не более 5 ошибок при ответе на все вопросы, заданные одnogруппниками по заданию 2.

«2» - за правильные ответы на менее 4 вопросов; за неправильное составление вопросов и при условии допущения более 5 ошибок при ответе на все вопросы, заданные одnogруппниками по заданию 2.

Практическая работа № 12

«Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ»

Цель занятия: изучить состав и структуру основных нормативных документов работы архива организации.

Количество часов: 4 час

Оснащение работы: Основные правила работы архивов организаций (утверждены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утвержд. приказом Росархива от 27.11.2000 № 68).

Задание:

№1.изучив предложенные нормативные документы, выпишите:

1. разделы каждого нормативного документа
2. краткое содержание каждого раздела

№2.Проанализируйте законодательные акты, регламентирующие работу с конфиденциальными документами, и составьте таблицу:

Название законодательного акта	Регламентируемые вопросы
1.	1. 2.
2.	1. 2.
.....	

Литература: справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс».

Контрольные вопросы: Назовите документ:

1. устанавливающий состав архивного фонда;
2. устанавливающий права и обязанности экспертной комиссии
3. устанавливающий порядок передачи дел на архивное хранение на конкретном предприятии
4. устанавливающий технологию уничтожения документов
5. определяющие вопросы организации архива предприятия

Форма контроля: проверка содержания нормативных документов, ответов на контрольные вопросы.

Практическая работа № 13

«Прием-передача документов при смене руководителя»

Количество часов: 4 час

Оборудование: компьютеры, учебники, электронная доска, доступ к сети интернет.

Цель работы: систематизация знаний о процедуре приема-передачи дел, формировать умение составления акта приема-передачи.

Пояснения к работе: Практическая работа проводится после изучения темы.

Предварительная подготовка:

Изучить тему: Прием-передача документов при смене руководителя.

Задание:

1. Пройти по ссылке http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/, найти статью о приеме-передаче документов при смене руководителя.
2. Составить Акт приема-передачи дел при смене руководителя архива в соответствии с Основными Правилами работы архивов организаций

Практическая работа №14

«Составление акта приема передачи документов при смене ответственного за архив»

Цель занятия: объективное оценивание теоретических знаний путем выполнения задания; развитие коммуникативных функций студентов; закрепление знаний полученных при изучении лекционного материала. Практические навыки: умение студента самостоятельно выполнять работу, умение выделять главное, анализировать материал.

Продолжительность занятия: 4 часа.

Задание

Вариант 1. Составить акт приема-передачи документов при смене ответственного за архив.

На основании приказа ОАО «Милашка» № 205 от 28.10.2018 комиссия в составе председателя Богомоловой Любови Борисовны, членов комиссии: Олешко Марии Сергеевны и Валентины Ивановны Якиной 02 ноября 2018 года составили акт приема-передачи документов при смене руководителя архива. Причина издания приказа – увольнение зав.архивом Ольги Георгиевны Стефаницкой и принятие на эту должность Светланы Николаевны Черкинзон.

Стефаницкая О.Г. передала С.Н.Черкинзон следующие документы архива за 2014-2017 годы и справочный аппарат к ним:

- 1) опись № 2 дел постоянного хранения за 2017 год в 1 экземпляре с 23 принятыми делами
- 2) опись дел № 2 по личному составу за 2014-2016 годы с 29 экземплярами принятых дел
- 3) опись № 1 дел постоянного хранения за 2014-2016 годы в 1 экземпляре с 42 принятыми делами;
- 4) опись дел № 2 по личному составу за 2018 год с 16 экземплярами принятых дел.

В ходе проведения проверки выяснилось, что состояние документов и описей, помещения архива площадью 34,6 кв.м, оборудование и инвентарь удовлетворительное.

Одновременно передаются: дело фонда, книга учета поступления и выбытия документов, журнал учета выдачи дел из архива во временное пользование, металлическая печать «Архив».

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: стеллажи комбинированные в количестве 3 (трех) шт., стеллажи металлические в кол-ве 8 (восьми) шт., 2(два) порошковых огнетушителя ОП-4 (3) – АВСЕ-01, машина электрическая сверлильная МЭС-300Э (электродрель).

Помещение оборудовано пожароохранной и охранной сигнализацией.

Акт утвердил генеральный директор Болдашкин Владимир Дмитриевич 02.11.2018

Вариант 2

В связи с уходом на пенсию зав.архивом Петровой Альбины Петровны в ОАО «Кедр» был издан приказ № 199 от 29.10.2018 о создании комиссии в составе: председателя Лукиной Ирины Васильевны, членов комиссии: Куруковой А.О. и А.О.Ваниной.

Необходимо составить акт приема-передачи документов при смене ответственного за архив со следующими данными:

Петрова А.П. передала Сергеевой М.В. следующие документы архива за 2014-2017 годы и справочный аппарат к ним:

- 1) опись № 2 дел постоянного хранения за 2017 год в 1 экземпляре с 23 принятыми делами
- 2) опись дел № 2 по личному составу за 2014-2016 годы с 29 экземплярами принятых дел
- 3) опись № 1 дел постоянного хранения за 2014-2016 годы в 1 экземпляре с 42 принятыми делами;
- 4) опись дел № 2 по личному составу за 2018 год с 16 экземплярами принятых дел.

В ходе проведения проверки выяснилось, что состояние документов и описей, помещения архива площадью 49,90 кв.м, оборудование и инвентарь удовлетворительное.

Одновременно передаются: дело фонда, книга учета поступления и выбытия документов, журнал учета выдачи дел из архива во временное пользование, металлическая печать «Архив».

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: стеллажи комбинированные в количестве 3 (трех) шт., стеллажи металлические в кол-ве 8 (восемью) шт., 2(два) порошковых огнетушителя ОП-4 (3) – АВСЕ-01, машина электрическая сверлильная МЭС-300Э (электродрель).

Помещение оборудовано пожароохранной и охранной сигнализацией.

Акт утвердил генеральный директор Игнатъев Владимир Алексеевич 02.11.2018.

Практическая работа № 15

«Изучение особенностей в работе ведомственных архивов. Сроки хранения документов»

Цель занятия: объективное оценивание теоретических знаний путем выполнения задания; развитие коммуникативных функций студентов; закрепление знаний полученных при изучении лекционного материала. Практические навыки: умение студента самостоятельно выполнять работу, умение выделять главное, анализировать материал.

Продолжительность занятия: 4 часа.

Задание:

Опираясь на полученный материал студенту следует составить 5 вопросов.

Вопросы должны быть составлены грамотно, лаконично и иметь очевидный ответ (так, чтобы каждый из присутствующих мог на него ответить).

Работа выполняется в команде. Команда состоит из 2-х человек, т.е. студенты – соседи по парте. Самостоятельное выполнение в случае отсутствия пары не запрещается.

Каждый из 2-х студентов, а в случае отсутствия пары один студент составляют самостоятельно каждый 5 вопросов, затем производят анализ полученных вопросов в группе, анализирует, редактирует и производит запись уже сформулированных вопросов.

Прежде чем приступить к заданию преподаватель объясняет тему задания и правила составления вопросов.

Порядок выполнения работы:

Запись на доску в турнирную таблицу наиболее грамотно сформулированных вопросов, ответов и фамилий студентов представляющих команду – в ходе озвучивания вопросов.

Вопрос	Ответ	Фамилии студентов или название команды, составивших вопрос	Фамилии студентов или название команды, ответивших на вопрос	Оценка аудитории
1	2	3	4	5

Контрольные вопросы:

1. Сроки хранения документов в ведомственных архивах.
2. Сроки хранения документов в государственных архивах.
3. Учетные документы ведомственных архивов.

Практическая работа № 16

«Составление акта о выдаче дел во временное пользование»

Цель занятия: объективное оценивание теоретических знаний путем выполнения задания; развитие коммуникативных функций студентов; закрепление знаний полученных при изучении лекционного материала. Практические навыки: умение студента самостоятельно выполнять работу, умение выделять главное, анализировать материал.

Продолжительность занятия: 4 часа.

Пояснение:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте акт о выдаче дел во временное пользование.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания, форму акта о выдаче дел во временное пользование.

Текст задания:

На основании письма прокуратуры Первомайского района города Москвы, из фонда Государственного казенного учреждения «Московский научно-исследовательский центр электронной документации» выданы во временное пользование личные дела Журавлева Сергея Семеновича, Ивлева Алексея Викторовича, в обложках, с пронумерованными листами и внутренней описью для проведения следственных мероприятий по уголовному делу. Срок возвращения дел – 01.08.2017 год.

Форма акта о выдаче дел во временное пользование

Наименование организации _____

АКТ

№ _____

о выдаче дел во временное пользование _____

(наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед.хр. из фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдаются _____ ед.хр., срок возвращения _____
(цифрами и прописью)

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и внутренней описью.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела. Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя организации,
выдающего дела

Подпись Расшифровка

Дата

подписи

Наименование должности
руководителя организации
получателя

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Выдал дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Начальник отдела кадров _____
Дата _____ *Подпись* _____ Расшифровка подписи _____

Принял дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Должность лица,
принявшего документ _____
Дата _____ *Подпись* _____ Расшифровка подписи _____

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Должность лица,
принявшего документ _____
Дата _____ *Подпись* _____ Расшифровка подписи _____

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Начальник отдела кадров _____
Дата _____ *Подпись* _____ Расшифровка подписи _____

Практическая работа № 17 «Выполнение платных работ и услуг архивом»

Количество часов: 4 час

Оборудование: компьютеры, учебники, электронная доска, доступ к сети интернет.

Цель работы: систематизация знаний о платных и бесплатных услугах, оказываемых архивом.

Пояснения к работе: Практическая работа проводится после изучения темы.

Задание:

1. Пройти по ссылке <http://base.garant.ru/192611/#friends>, изучить структуру и состав номенклатуры платных работ и услуг, выполняемых архивом.
2. Составить номенклатуру платных работ и услуг архива.

Наименование работы (услуги); должности исполнителей	Основное содержание работы (услуги)	Вспомогательные работы и операции	Наименование конечного результата работы (услуги); форма выдачи заказчику результата работы (услуги)	Срок и выполнения	Стоимость работ (услуг)
1	2	3	4	5	6

Критерии оценивания:

«5» - за правильное и полное заполнение всех граф, перечисление не менее 10 видов услуг.

- «4» - за правильное и полное заполнение всех граф, перечисление не менее 8 видов услуг.
«3» - за правильное, но частично неполное заполнение всех граф, перечисление не менее 6 видов услуг.
«2» - за внесение ошибочной информации в графы.

Практическая работа № 18 **«Экскурсия в архив организации»**

Цель: Проверка знаний о деятельности работы архива техникума

Задачи:

1. Изучить организацию работы архива техникума.
2. Расширить знания об архиве техникума.

Оборудование: Инструкция по организации работы архива в техникуме

Время выполнения: 4 часа

Задание:

Ответить на вопросы

1. Оформление личных дел и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве в техникума
2. Экспертиза ценности документов в архиве техникума
3. Экспертная комиссия техникума
4. Как принимается решение экспертной комиссии техникума?
5. Как происходит порядок нумерации листов?
6. Как происходит порядок определения сроков хранения дел (томов) в техникуме.
7. Какие требования предъявляются к составлению описи?
8. Передача дел (томов) и других документов в архив техникума, порядок их хранения и использования.

Практическая работа № 19 **«Освоение приемов в программе «Архивариус»**

Цель занятия: закрепление полученных теоретических знаний по теме:

«Автоматизированные системы делопроизводства». Выполнение заданий в программе «Архивариус»

Продолжительность занятия: 6 часов.

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание. АСД

Обеспечение бумажного и электронного документооборота.

- Поддержка работы как с локальной offline базой так и с online базой через интернет.
- Возможность хранения реальных документов непосредственно в базе данных.
- Возможность хранения реальных документов в сетевых папках с ссылками на них.
- Возможность хранения изображений и отсканированных копий документов.
- Регистрация документов организации.
- Экспорт данных в Excel.
- Оповещение настраиваемое по различным датам документов.
- Удобный поиск документов по любому параметру.
- Привязка документов к контрагентам организации.
- Возможность привязывать документы к другим документам.
- Ведение истории выдачи из архива документов по сотрудникам.
- Использование различных цветовых схем для выделения требуемых статусов и категорий документов
- Работа с электронным архивом документов по сети
- Разграничение прав пользователей программы

Учет документов в организации является важной составляющей бизнес-процесса. Система электронного документооборота позволяет не просто автоматизировать и упорядочить учет хранения

документов организации, но и получить преимущества перед конкурентами так как найти нужный файл используя электронный архив документов будет очень просто и быстро. Можно сократить количество ошибок при заключении однотипных сделок если оперативно анализировать документы из архива. Для каждого нового документа автоматически формируется уникальный номер - таким образом происходит регистрация документов организации.

Программа учета документов обеспечивает надёжное хранение электронных документов в виде записей в базе данных с возможностью мгновенного поиска информации по различным критериям. Архив документов программа незаменима в организациях работающих с ГОСТами, СНИПами и подобными сводами правил и стандартов где требуется абсолютная точность и соблюдения обязательных норм. Учет электронных документов позволит в короткие сроки по запросу предоставить оригиналы документов даже работа с ними велась много лет назад - в этом поможет программа документооборота. Система учета документов и система электронного архива документов становятся незаменимыми помощниками в различных сферах деятельности и создание электронного архива документов становится совершенно простой задачей для компаний решивших навести порядок в документах.

Программа электронного документооборота. Основная форма программы для учета документов. Электронный документооборот ведется за счет создания записи о документе в которой описываются все необходимые параметры и вкладываются скан копии документа или файлы. Программа позволяет связать с документом журнал учета выдачи документов, другие документы, комментарии, изображения и сканы, физические файлы (word, excel, pdf и любые другие).

Важно понимать, что программа не является полностью законченным решением. Это только пример возможной конфигурации. Во всех организациях своя специфика ведения дел и программу можно доработать под нужды конкретной организации убрав ненужный функционал и добавив недостающий. Можно изменить виды таблиц и карточных форм, добавить новые справочники и таблицы, создать печатные формы по образцам и т.д.

Действия по ведению электронного архива производятся в программе **Архивариус**. С ней может работать не любой пользователь, а только обладающий правами **архивариуса**. Эти права назначает администратор системы **ЕВФРАТ Документооборот**. Далее в документе пользователь с такими правами будет называться просто **архивариусом**, а электронный архив, создаваемый с помощью программы **Архивариус** просто **архивом** или **электронным архивом**.

После установки программы **Архивариус** и синхронизации баз данных пользователями программы становятся сотрудники, зарегистрированные в системе **ЕВФРАТ Документооборот**. Действия по ведению архива производятся с помощью программы **Архивариус**. С ней работает пользователь, обладающий правами **архивариуса**. Эти права назначает администратор системы **ЕВФРАТ-Документооборот**. Ценность любого архива заключается в том, что можно оперативно обращаться к хранящимся в нем документам. Поэтому участники электронного документооборота могут просматривать архивные документы через систему **ЕВФРАТ-Документооборот**. Не для всех пользователей архивные документы одинаково доступны. Чтобы просматривать документ, хранящийся в архиве, пользователю необходимо обладать правом на просмотр, которое назначается архивариусом для каждого документа.

- документы хранятся в нумерованных папках **Дело**;
- папки **Дело**, в свою очередь, располагаются в папках **Год**.

Архивариус самостоятельно организует, в каком порядке будут храниться списанные документы. То есть сам распределяет документы на хранение по годам и включает их в то или иное дело.

Ведя архив, архивариус придерживается следующей последовательности действий:

1. Заводит папки **Год** и снабжает их необходимыми комментариями.
2. Заводит внутри папок **Год** папки **Дело**.
3. Дает названия папкам **Дело** и снабжает их необходимыми комментариями.
4. Списывает документы из системы **ЕВФРАТ-Документооборот** в архив, помещая их в ту или иную папку **Дело**.
5. Назначает права на просмотр архивного документа тем или иным пользователям или группам пользователей. **ЕВФРАТ-Документооборот Архивариус**.

6. Назначает срок хранения документа в архиве.
7. Удаляет архивные документы с истекшим сроком хранения.
8. Удаляет ненужные папки **Дело** (это возможно, если они не содержат документов).
9. Удаляет ненужные папки **Год** (это возможно, если они не содержат папок **Дело**, либо содержат только пустые).

Папки **Дело** имеют только номера, на самом деле им можно давать названия. В качестве рекомендации отметим, что удобнее вести дела (и давать названия папкам **Дело**) согласно правилам делопроизводства. То есть создавать в архиве папки в соответствии с номенклатурой дел, принятой в организации. Тем не менее, так как программа **Архивариус** специально предназначен для архивирования документов, зарегистрированных в системе **ЕВФРАТ-Документооборот**, нет необходимости добиваться полного соответствия с номенклатурой дел. Всегда будут иметь место следующие отличия от реального ведомственного архива: можно вести не все дела из номенклатуры, а только дела для документов, участвующих в электронном документообороте системы **ЕВФРАТДокументооборот**; - можно вести дела, не соответствующие номенклатуре дел; - нет необходимости строго соблюдать правила оформления дел (например, проставлять индекс дела); - нет необходимости строго соблюдать правила ведения ведомственного архива (например, можно самостоятельно назначать сроки хранения дел).

Задание:

- ввести данные в программу «Архивариус», произвести с ними различные действия (вводные данные даются преподавателем).

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала по руководству пользователя программы «Архивариус» системы ЕВФРАТ Документооборот, конспектирование;
2. Внесение данных из раздаточного материала в программу.
3. Сохранение данных для проверки преподавателем.

МДК 02.03. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ

Практическая работа № 1

«Освоение приемов по проведению экспертизы ценности документов»

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний о порядке проведения экспертизы ценности отдельных видов документов.

Выполнение заданий по образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

Продолжительность занятия: 2 часа

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание на оформление документации при проведении экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности проводится в несколько этапов — в делопроизводстве организаций и предприятий, архивах организаций и в государственных архивах. Первым этапом экспертизы является оценка и отбор документов на стадии, когда заканчивается их хранение в делопроизводстве и предстоит передача документов в архив. В федеральных органах исполнительной власти экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) под методическим руководством архива.

Задание:

- проанализировать требования нормативно-методических документов к формированию дела, проведению экспертизы ценности документов;
- проанализировать Перечень типовых управленческих документов, образующихся

в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;

- проанализировать правила проведения экспертизы ценности документов.

Контрольные вопросы:

1. Какова основная задача экспертизы ценности документов?
2. Какие осуществляются этапы экспертизы ценности документов?
3. Кто включается в комиссию по экспертизе ценности документов?

Практическая работа № 2

«Организация работы по экспертизе ценности документов»

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний об организации работы экспертной комиссии. Выполнение заданий по образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

Продолжительность занятия: 2 часа

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание на оформление документации при проведении экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов — это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в деятельности организации, создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). Обязательно в состав комиссии входит лицо, ответственное за архив. Председателем ЭК должен быть один из руководителей учреждения. В состав ЦЭК включается также представитель архивного органа. В небольших организациях или компаниях в состав экспертной комиссии входит секретарь руководителя или руководитель секретариата.

Решения экспертной комиссией принимаются коллегиально большинством голосов на заседаниях», которые проводятся в соответствии с утвержденным планом работы ЭК и по мере необходимости (как правило, 1-2 раза в год). Заседания ЭК протоколируются. Протоколы заседаний подписывают председатель и секретарь комиссии. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, вступают в силу только после утверждения их руководителем организации.

В задачи экспертной комиссии входит:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов при подготовке их к передаче в архив организации;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Задание:

- разработать Положение об экспертной комиссии;
- издать приказ о создании экспертной комиссии;
- оформите протокол заседания экспертной комиссии.

Порядок выполнения работы:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.

Контрольные вопросы:

1. Кто входит в состав членов экспертной комиссии?
2. Как часто проводятся заседания экспертной комиссии и каким документом оформляются?

Практическая работа № 3

«Организация работы экспертной комиссии. Приказ о создании ЭК. Протокол проведения заседания ЭК»

Цель занятия: Закрепить теоретические знания в области описания документов и дел в архиве. Выявить порядок проведения экспертизы ценности отдельных видов документов.

Пояснения к работе: Работа выполняется после изучения темы.

Количество часов – 4 час.

Оборудование: учебник под ред. Е.М. Буровой Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации ч – 1, конспекты лекций, СПС «Консультант Плюс», Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от от 22.10.2004 г. N 125-ФЗ (ред. От 11.02.2019). Основные правила работы архивов организаций/Росархив, ВНИИДАД, инструкция по технике безопасности при работе на ПК.

Предварительная подготовка: Повторение лекций по данной теме, изучение методических рекомендаций, изучение инструкции по ТБ по работе на ПК.

Задание 1. Проанализировать требования нормативно-методических документов к формированию дела, проведению экспертизы ценности документов.

Задание 2. Проанализировать правила проведения экспертизы ценности документов.

Задание 3. Оформить приказ о создании ЭК.

Задание 4. Оформить протокол о проведении заседания ЭК.

Задание 5. Оформить акт о выделении документов к уничтожению с истекшем сроком хранения.

Алгоритм работы:

1. Записать номер практической работы, наименование и цель работы.
2. Проанализировать материала, конспектирование;
3. Заполнить таблицу
4. Ответить на контрольные вопросы.
5. Оформить отчет.

Контрольные вопросы по практической работе:

1. Раскройте понятие «экспертиза ценности документов»
2. Кто проводит экспертизу ценности документов. Состав экспертной комиссии.
3. Критерии отбора документов на хранение.
4. Какие документы образуются в процессе проведения ЭЦД.

Практическая работа № 4

«Изучение структуры Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

Цель: 1. Ознакомиться с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 год).

2. Определить структуру Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 год).

Оборудование:

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 год).

Ход работы:

1. Ознакомиться с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.(2010 год).

2. Ознакомьтесь с разделом «Общие положения»

3. Из каких разделов состоит Перечень? Каким образом систематизированы заголовки дел.
4. Обратите внимание на отметки в Перечне, найдите в Перечне что они обозначают.
5. Обратите внимание из каких граф состоит Перечень

№ статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
60	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности филиалам, представительствам	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия доверенности

номер статьи ↓
 категория документов ↓
 минимально необходимый срок хранения ↓
 пояснения к составу документов и/ или сроку хранения ↓

описательная статья ↑
 сноска и ее расшифровка ↑

6. Алгоритм использования перечней документов с указанием сроков хранения. Это можно делать двумя способами:

- способ № 1 – сначала использовать предметный указатель, где виды документов перечислены по алфавиту (а внутри могут быть указаны их «подвиды»)

1	ДОВЕРЕННОСТИ	14, 15, 60, 61, 119, 152, 186, 273, 412
2	ПРОТОКОЛЫ:	
	аттестации, аккредитации, сертификации	104
	аттестации по технике безопасности	625
	аттестации рабочих мест	602
	вручения государственных, муниципальных и ведомственных наград	743
	встреч, переговоров	489
	выемки документов	246
	заседаний, совещаний	18
	исследований по сертификации	110
	комиссий (секций, групп):	
	аварийных	831
	аттестационных, квалификационных	696
	инвентаризационных	427
	жилищных	925
	конкурсных	670

<...> ↑
 виды и разновидности документов ↑
 статьи перечня, в которых они фигурируют ↑

- способ № 2 – сначала найти в перечне раздел, соответствующий вашему структурному подразделению. Напомним: список разделов приведен в самом начале в «Общих положениях». Далее в основной таблице выбранного раздела просматриваем строки графы 2, где перечислены категории документов от более к менее важным. Среди них нужно найти наиболее подходящую для вашего дела.

ПРИМЕР:

Давайте определим срок хранения для протоколов оперативных совещаний, еженедельно проходящих у генерального директора.

Шаг 1. Найдем в «Указателе видов документов» «ПРОТОКОЛЫ» (этот фрагмент ПТУД см. в Примере 2).

Шаг 2. Среди представленных разновидностей протоколов нам более всего подходит вариант «заседаний, совещаний» (отметка «3» там же). Напротив «заседаний, совещаний» указан номер статьи, в которой содержится их срок хранения – 18. Перейдем в нее:

№ статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
18	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: <...>		<1> Присланные для сведения – доминирования надобности
	д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации (организаций) (комитетов, комиссий, советов и др.)	Пост. <1>	<2> Оперативных совещаний – 5 л. ЭПК
	е) совещание у руководителя организации <2> !	Пост. <1>	<3> При сложной структуре организации (структура в структуре) – 5 л. ЭПК <...>
	ж) собраний трудовых коллективов организации	Пост. <1>	
	з) собраний структурных подразделений организации	5 л. <3>	
	и) общих собраний акционеров, пайщиков	Пост. <4>	
	<...>		

Шаг 3. В статье 18 мы видим пункт е) «совещание у руководителя организации (2)». Но мы видим здесь сноску «(2)» и смотрим ее расшифровку в графе «Примечание» – протоколы именно оперативных совещаний хранятся в течение 5 лет, после чего проходят экспертизу ценности и либо уничтожаются, либо хранятся еще некоторое время по решению экспертной комиссии (об этом говорит отметка «ЭПК»).

Таким образом, в номенклатуру дел для дела «Протоколы оперативных совещаний генерального директора» вписываем срок хранения «5 лет ЭПК, ст. 18 е)» по ПТУД.

7. Теперь наша задача – определить срок хранения для статей, написанных пресс-службой для размещения на сайте компании и утвержденных генеральным директором. Предметный указатель не содержит такого вида документа / материалов. Мы можем действовать следующим образом:

Шаг 1. Открываем «Общие положения» ПТУД и читаем, что раздел 6 включает в себя документы об информационном обслуживании деятельности организаций.

Шаг 2. Переходим в раздел 6 основной таблицы и изучаем виды документов, представленные в нем.

Шаг 3. Находим статью 553 «Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) об основной (профильной) деятельности организации, подготовленные для размещения на Интернет-сайте». Очевидно, что статьи нашей пресс-службы подходят под эту категорию. Тогда срок их хранения – «5 лет ЭПК», т.е. после 5 лет хранения в результате экспертизы ценности они могут быть уничтожены либо храниться далее.

Таким образом, срок хранения статей, подготовленных пресс-службой для размещения на сайте и утвержденных генеральным директором – 5 лет (ЭПК) по ст. 553 ПТУД.

Контрольные вопросы:

1. Какие обозначения используются в Перечне?
2. Какая структура Перечня?
3. Почему через поиск не всегда можно найти необходимый заголовок?
4. Для чего необходим указатель видов документа?

Практическая работа № 5

«Составление номенклатуры дел организации Определение сроков хранения документов»

Количество часов: 4 часа

Оборудование: компьютеры, учебники, электронная доска, доступ к сети интернет.

Цель работы: систематизация знаний о номенклатуре дел организации; формирование умения составлять номенклатуру дел.

Пояснения к работе: Практическая работа проводится после изучения темы.

Задание:

1. Пройти по ссылке http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/, найти статьи, регламентирующие составление, утверждение и ведение номенклатуры дел организации.
2. Составить Номенклатуру дел организации при ее создании в соответствии с Основными Правилами работы архивов организаций, с указанием сроков хранения дел. Наименование документов и сроки хранения составить в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
3. (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/960469b4d0ed3508dbbef91afb560c7ae5b51925/).

Практическое занятие №6

«Составление актов о выделении к уничтожению документов, составление актов о обнаружении дел, составление актов о неисправимых повреждениях документов»

Цель занятия:

1. Изучение особенностей в составлении актов.
2. Выработка умения составлять акты.
3. Изучение специфики архивных документов при осуществлении процедуры проверки наличия и состояния архивных документов.

Продолжительность занятия: 2 часа.

Задание:

1. Составить акт о выделении к уничтожению документов вместе с преподавателем. На выполнение задания отводится 15-20 мин. Преподаватель объясняет основные особенности в составлении актов, в частности особенности в составлении актов об уничтожении архивных документов перед передачей на хранение в государственный архив:

Уничтожение документов – важнейший элемент работы архива. Вместе с тем осуществлять уничтожение документации невозможно без проведения экспертизы ценности документов. При этом правилами работы архивов рекомендуется не проводить экспертизу ценности документов одним работником единолично даже в маленьких организациях, поскольку это может привести к негативным последствиям: могут быть уничтожены документы раньше истечения положенного для них срока хранения. Поэтому для проведения экспертизы должна быть создана экспертная комиссия.

Для того чтобы провести полноценную оценку документов, выделяемых к уничтожению, в состав экспертной комиссии желательно включать следующих сотрудников:

- представителя руководства организации;
- архивиста;
- главного бухгалтера организации;
- представителя службы персонала организации;
- представителя юридической службы организации;
- сотрудника службы документационного обеспечения или секретаря организации.

Состав экспертной комиссии утверждается приказом руководителя предприятия. В организации может быть создана постоянно действующая экспертная комиссия, но она может создаваться и каждый год. Экспертная комиссия (ЭК) устанавливает факт истечения срока хранения документов, составляет акт о выделении к уничтожению документов и в соответствии с ним (актом) готовит документы на уничтожение.

Образец акта для совместного заполнения (см. приложение 3.)

2. Составить акт о обнаружении дел, опираясь на аналогичное задание.
3. Составить акт о неисправимых повреждениях документов, опираясь на аналогичное задание.

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала по учебнику, учебно-методической литературе, конспектирование;

2. Анализ предоставленных образцов документов;

3. Составление и оформление актов о выделении к уничтожению документов, составление актов о обнаружении дел, составление актов о неисправимых повреждениях документов.

Контрольные вопросы:

1. Порядок создания экспертной комиссии.

2. Функции экспертной комиссии.

3. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения. Охарактеризуйте данный процесс. Сопоставьте его с передачей документов на постоянное хранение в государственный архив.

Практическое задание № 7

«Библиографическое описание документа»

Цель занятия: Выработать навыки библиографического описания документов.

Количество часов: 4 часа

Оборудование: компьютеры, учебники, доступ к сети интернет.

Пояснения к работе: Практическая работа проводится после изучения темы.

Задание: составьте библиографическое описание книг, библиографических пособий и статей из профессиональных периодических изданий (книги: одного автора, двух авторов, трех и более авторов, издания под общим заглавием; библиографические пособия: электронные, первой степени и второй степени; статьи: одного и двух авторов).

Образец выполнения задания:

1. Абросимова, Н. В. Библиографическая деятельность библиотеки [Текст] : учеб.-практ. пособие / Н. В. Абросимова. — СПб. : Профессия, 2016. — 160 с.

2. Авдоница, Л. Н. Письменные работы научного стиля [Текст] : учеб, пособие / Л. Н. Авдоница, Т. В. Гусева. — М. : Форум : Инфра-М, 2018. — 72 с.

3. Багана, Ж. Культура французской речи [Текст] = Langue et culture francaises : учеб, пособие / Ж. Багана, Н. Л. Кривчикова, Н. В. Тре-щева. — М. : Флинта: Наука, 2010. — 144 с.

4. Архитектурно-ландшафтный дизайн: теория и практика [Текст] : учеб, пособие / [коллектив авт.: Г. А. Потаев, А. В. Мазаник, Е. Е. Нити-евская и др.]; под общ. ред. Г. А. Потаева. — 2-е изд. — М. : Форум : Инфра-М, 2018. — 319 с.

5. Безопасность жизнедеятельности [Текст] : учеб, и практикум для СПО [гриф УМО СПО] / под общ. ред. В. П. Соломина., 2018. — 399 с.

6. Шабанова, М. А. Электронные информационные ресурсы областных детских библиотек: что предлагают библиотеки «цифровому поколению» [Текст] /М. А. Шабанова // Библиотековедение. — 2014. — №6. — С. 39—44.

7. Езикеева, Т. Посиделки в библиотеке. Перспективные формы массовой работы [Текст] / Т. Езикеева, Е. Тесля // Библиотека. — 2012. — № 9. — С. 50—51.

8. Местное самоуправление : библиогр. указ. / [сост.: Т. Я. Брискман, И. Г. Гальперина, Т. Е. Ксензова, В. Е. Лойко, Т. Н. Малышева, при участии Л. А. Тренивой ; под общ. ред. В. Б. Зотова ; науч. ред. А. В. Теплиц-кая] ; Рос. муницип. акад., Рос. гос. б-ка, [НИО библиогр.]. — Москва : На каждый день, 2005. — 303 с.

9. Универсальная и отраслевая библиография России [Текст] : ан- нот. указ, библиогр. пособий, 1992—1996 гг. /сост. М. А. Мамонтов и др.; ред. М. А. Мамонтов; РНБ. — СПб., 2005. — 480 с.

10. Реферативно-библиографическая база данных [Электронный ресурс].— Электрон, дан. — М. : Российская государственная библиотека, 1999 — 2009. — Режим доступа: <http://infoculture.rsl.ru>. — Загл. с экрана.

11. Политическая экономия. История экономической мысли [Текст]: аннот. указ. отеч. библиогр. пособий изд. в 1812—1972 гг. / сост. В. Е. Сиволгин; ред. М. А. Колтун; ГБЛ. — М. : Книга, 1974. — 71 с.

12. Ниткина, Н. В. Медицина: аннот. указ. сов. библиогр. пособий. 1958—1974 гг. [Текст] / Н. В. Ниткина / ГПБ. — М. : Книга, 1979. — 335 с.

Практическая работа № 8 «Составление аннотаций»

Цель работы: Выработать навыки написания аннотаций документов.

Количество часов: 4 часа

Оборудование: компьютеры, учебники, доступ к сети интернет.

Пояснения к работе: Практическая работа проводится после изучения темы.

Задание 1. Прочитайте и проанализируйте аннотации. Отметьте особенности предъявления информации, заключенной в первоисточнике. Определите вид аннотации, назовите причины различных подходов к созданию аннотаций.

1. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. – М.: Междунар. отношения, 1993. – 280 с.

Книга в занимательной и доступной форме рассказывает об особенностях правильной красивой русской речи в ее устной и письменной форме, раскрывает секреты ораторского искусства, помогает избежать распространенных речевых ошибок. На интересных примерах высокого художественного мастерства русских писателей, поэтов, публицистов показаны разнообразные стилистические приемы усиления выразительности, эмоциональности, действенности речи; негативные примеры предостерегут читателей от типичных ошибок в словоупотреблении, построении фразы.

Книга адресована не только любителям российской словесности, но и всем, кто стремится к повышению речевой культуры.

2. Кристи А. Место назначения неизвестно: роман/ А. Кристи; пер. с англ. Н. Кузнецовой. – М.: ООО «Издательство АСТ», 2002. – 220 с.

Кто поможет частному детективу раскрыть загадку сенсационного, таинственного исчезновения ученого с мировым именем?

Кто возьмется сыграть трудную и смертельно опасную роль недавно погибшей жены исчезнувшего – роль приманки, на которую должны были выйти его похитители?

Только – женщина, которой нечего терять, - потому что она уже потеряла все, чем дорожила в жизни.

Только – женщина, которой рано или поздно удастся пробраться в самое сердце таинственного убежища преступников.

3. История России: учеб. / А.С. Орлов, В.А. Георгиев, Н.Г. Георгиева, Т.А. Сивохина. – 2-е изд. перераб. и доп. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 520 с.

В учебнике изложена история России с древнейших времен до наших дней с учетом новейших данных, накопленных исторической наукой.

Для студентов высших учебных заведений, абитуриентов и всех интересующихся историей Отечества.

4. Педагогическое речеведение. Словарь-справочник / под ред. Т.А. Ладыженской и А.К. Михальской; сост. А.А. Князьков. - 2-е изд. испр и доп. - М.: Флинта, Наука, 1998. – 312 с.

Словарь-справочник по педагогическому речеведению создан впервые. В нем раскрыты важнейшие понятия педагогической риторики, теории текста, культуры педагогической речи и голоса. Второе издание словаря-справочника содержит значительно большее количество словарных статей по сравнению с первым изданием. Каждая словарная статья сопровождается списком литературы, изучение которой поможет читателям лучше осознать то или иное понятие, расширить фактологическую базу.

Для преподавателей и учащихся педагогических университетов, институтов, педагогических училищ, гуманитарных лицеев, гимназий, школ.

5. Ларец мудрых мыслей. Кострома: Издательскополиграфическое предприятие «Кострома», 2001. – 392 с.

«Каждый день следует прослушать хоть одну песенку, посмотреть на хорошую картину и, если возможно, прочитать хоть какое-нибудь мудрое изречение», - сказал И. Гете.

Это миниатюрное издание дает читателю возможность ознакомиться с размышлениями, умозаключениями мыслителей древности, писателей, политиков, ученых. Читайте, изучайте, и вы непременно найдете афоризмы, созвучные вашей точке зрения, взглядам на жизнь.

Книга рассчитана на широкий круг читателей. [4, с.84-85]

Задание 2. Прочтите аннотации. Обратите внимание на выделенные в них слова и словосочетания, объясните, для выражения каких смысловых элементов они служат.

1. Д. С. Лихачев - университетские встречи. 16 текстов. - Л65 СПб.: Изд-во СПб ГУП, 2006. - 96 с, 16 с. ил.

В сборник вошли 16 текстов, рожденных в ходе научнопедагогического сотрудничества выдающегося деятеля российской науки и культуры, Почетного доктора Санкт-Петербургского Гуманитарного университета профсоюзов, Почетного гражданина Санкт-Петербурга, академика РАН Дмитрия Сергеевича Лихачева с СПб ГУП в 1992-1999 годах.

В данном составе выступления Д. С. Лихачева публикуются впервые. Размышления ученого о будущем российской культуры, судьбе интеллигенции, гуманитарном образовании, вопросах нравственности по-прежнему остаются актуальными и востребованными обществом.

Издание приурочено к 100-летию Д. С. Лихачева. Адресовано широкому кругу читателей.

2. Мартынов Л.М. Инфоком-менеджмент: Учеб. пособие. - М.: Университетская книга, Логос, 2007. - 400 с.

Изложено новое направление управления в современной экономике - информационно-коммуникационный менеджмент. Раскрыты его сущность, генезис, теоретико-методологические и концептуальные основы. Охарактеризованы методические аспекты инфокомного менеджмента. Инфоком-менеджмент представлен в виде единой концепции управления организациями в информационно-коммуникационной среде экономики, основанной на знаниях.

Для студентов высших учебных заведений, получающих образование по направлениям «Менеджмент», «Бизнесинформатика» и специальности «Менеджмент организации». Представляет интерес для ученых и специалистов, разрабатывающих актуальные проблемы менеджмента.

3. Психология профессионального образования: Учебн. пособие. 2-е изд., перераб. - М.: Издательство Московского психолого-социального института; Воронеж: Издательство НПО «МОДЭК», 2003. - 480 с. (Серия «Библиотека психолога».)

Психология профессионального образования - новая отрасль отечественной прикладной психологии, изучающая закономерности профессионального обучения, воспитания и развития личности, феноменологию профессионального становления, возрастные особенности личности с позиций профессионального образования. На основе обобщения работ отечественных и зарубежных ученых, а также исследований автора в учебном пособии изложены основные психологические аспекты профессионального образования.

Учебное пособие адресовано студентам профессионально-педагогических специальностей, аспирантам, слушателям курсов повышения психолого-педагогической квалификации, а также педагогам системы начального и среднего профессионального образования.

4. Бельчиков Ю. А. Словарь паронимов русского языка / Ю. А. Бельчиков, М. С. Панюшева. - М.: ООО «Издательство АСТ»: СОО «Издательство Астрель», 2004. - 458 с.

В словаре представлено более 200 рядов паронимов - слов, похожих по звучанию и близких, но нетождественных, по значению.

Статья включает толкование слова, его грамматическую характеристику, образец употребления в литературе, подробно разъясняются смысловые различия каждого паронима одного паронимического ряда. Кроме того, даны примеры возможных ошибок, возникающих из-за неправильного употребления паронимов.

Словарь предназначен для школьников, студентов, переводчиков, журналистов, филологов, всех, интересующихся проблемами русского языка.

5. Колтунова М. В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. Учебное пособие для вузов.- М: «Экономическая литература», 2002.- 288 с.

Это по существу первое системное описание особенностей использования языка в деловом общении, стилевой природы устной и письменной форм деловой речи. Эти особенности раскрыты на примере распространенных жанров обеих форм речи: контракты, деловые письма, докладные и служебные записки, приказы, постановления, с одной стороны, и деловые переговоры, совещания, собрания, публичные выступления, с другой стороны. Информация о языковом облике жанров сопровождается методическими указаниями по их составлению (проведению) и использованию.

Теоретические сведения сочетаются с дидактическим материалом (заданиями, упражнениями), контрольными вопросами. В конце каждой главы поясняются использованные в ней лингвистические термины.

Для студентов высших учебных заведений по специальностям «менеджмент», «управленческий аудит», «маркетинг».

Задание 3. Прочитайте данные ниже аннотации, определите их вид; проанализируйте с точки зрения их композиции. Укажите, какие композиционные части являются в аннотации обязательными. Сравните композиции справочной и рекомендательной аннотаций.

1. Еременко В.Я. О жизни на Марсе, внеземных цивилизациях и социальных мирах в свете сравнительного анализа планетных тел Солнечной системы. - СПб: Биант. 1994.- 32 с: ил.

Проведенный анализ облика и истории развития планетных тел, в преддверии экспедиций на Марс и другие планеты, позволяет не только целенаправленно искать разумную жизнь в Солнечной системе, но и понять закономерности развития социального мира Земли, в частности причину «гибели» советского строя его экономики и государства (СССР). Жизнь общества подвластна общим законам развития природы и не терпит монополизма ни в экономике, ни в общественно-экономических отношениях, ни в пространстве мнений и идей.

2. Зажурило В.К., Кузьмина Л.И., Назарова Г.И. «Люблю тебя, Петра творенье...»: Пушкинские места Ленинграда. - Л.: Лениздат, 1989. - 272 с: ил.

Книга представляет собой переработанное и дополненное издание вышедшего в 1974 году сборника «Пушкинские места Ленинграда». Она состоит из отдельных очерков, повествующих о памятных местах нашего города, связанных с именем Пушкина, и прежде всего о домах, где жил и творил великий поэт. Пушкин знал и любил Петербург, во многих своих произведениях он писал о городе как историк и летописец, как бытописатель «города пышного, города бедного».

В своих бессмертных творениях поэт запечатлел красоту и совершенство Города на Неве, создав в его честь поэтический гимн.

3. Русский народ: его обычаи, предания, суеверия и поэзия / Собр. М. Забелиным. - СПб: Брайт Лайт, 1994. - 464 с.

Описаны народные обряды, обычаи, наряды. Приведены заговоры, песни, легенды, собранные в конце XIX в. М. Забелиным и им записанные. Для широкого круга читателей.

4. Ожегов С.И. Словарь русского языка. Около 57000 слов. Изд. 10-е, стереотип. Под ред. д-ра филолог, наук проф. Н.Ю. Шведовой. - М.: Сов. Энциклопедия, 1973. – 840 с.

Однотомный толковый словарь современного русского литературного языка содержит 57000 слов, включая производные в гнездах. В словаре дается краткое толкование каждого значения слова, приводятся примеры употребления слова в речи, фразеологические сочетания. При всех словах даются основные грамматические формы, стилистические пометы, указывающие на сферу употребления слова.

Все слова снабжены ударением, а в необходимых случаях указывается также произношение. Кроме того, в словарной статье приводятся производные слова. К словарю прилагается краткий список общепринятых сокращений. Словарь рассчитан на самый широкий круг читателей.

5. Шейнов В.П. Риторика. - Минск: Амалфея, 2000. - 592 с.

Риторика - наука убеждать. Умение убеждать необходимо всем - от студента до министра. В книге изложено все многообразие методов убеждения. Она помогает успешно проводить деловые встречи, побеждать в споре, блистательно выступать.

Книга адресована студентам, преподавателям, руководителям, менеджерам, деловым людям.

Она принесет пользу каждому, кто желает усовершенствовать технику общения, а студентам поможет успешно сдать экзамены.

6. Горбачевич К.С. Словарь трудностей произношения и ударения в современном русском языке. - СПб: Норинт, 2000. - 304 с.

Вопросы правильного произношения и верной постановки ударения часто вызывают ожесточенные споры, недоумения и колебания среди специалистов, учителей, студентов, школьников - фактически у всех «пользователей языка». Справиться с трудностями поможет этот Словарь. В него включены слова, которые в результате исторических изменений существуют в

нашей речи в двух вариантах: в старом и новом, а также новые слова, произношение которых еще не устоялось. Издание рассчитано на самый широкий круг читателей.

7. Большой орфографический словарь русского языка. - М.: ЮНВЕС, 1999. - 768 с.

Настоящий «Орфографический словарь русского языка» составлен в полном соответствии с указанными «Правилами», орфографическая часть которых дается в приложении к словарю. «Орфографический словарь русского языка» дает одно, признанное правильным, написание слова и не допускает собственно орфографических вариантов.

В «Орфографический словарь» включена в основном лексика современного русского литературного языка. Однако в него включаются многие слова, хотя и не бытующие широко в общем литературном языке, но встречающиеся в художественной литературе прошлого или в специальной литературе и нуждающиеся в орфографической нормализации, а именно: научные, научно-технические термины, просторечные и диалектные (местные) слова, некоторые устаревшие слова и т.п. Как правило, в словарь включаются производные, сложные и сложносокращенные слова, а также выражения-словосочетания, которые могут вызвать затруднения с точки зрения правильного их написания. [7, с. 258]

Задание 4. *Подберите тексты аннотаций из книг по вашей специальности. Определите вид аннотаций и выделите в них структурные части.*

Задание 5. *Подберите тексты научных статей по вашей специальности и составьте к ним аннотации различного вида.*

Практическая работа № 9

«Освоение приемов по оформлению дел»

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний по технологии группировки исполненных документов в дела. Выполнение заданий по образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

Продолжительность занятия: 4 часов.

Оснащение: задания для работы, основные правила работы архивов организаций.

Задание:

1. Распределить документы по делам
2. Сформулировать название дела.
3. Указать пункт правил, согласно которому Вы сгруппировали документы
4. Оформить обложки полученных дел
5. Указать критерии возможной систематизации полученных дел в архиве

Вариант 1

Документы:

1. Автобиография Петрова В.В. от 25.01.2016
2. Должностная инструкция главного бухгалтера, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
3. Должностная инструкция кассира, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
4. Должностная инструкция старшего бухгалтера расчетной группы, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
5. Инструкция по технике безопасности, утвержденная приказом директора № 5 от 10.02.2016
6. Копия диплома об образовании Петрова В.В. от 26.06.2008
7. Номенклатура дел на 2016 год (рабочий экземпляр)
8. Номенклатура дел на 2016 год, утверждена руководителем 20.12.2016
9. Приказ о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
10. Приказ о командировке от 01.07.2016
11. Приказ о переводе на работу Петрова В.В. от 11.09.2016
12. Приказ о переводе на работу от 19.10.2016
13. Приказ о приеме на работу Петрова В.В. от 27.01.2016
14. Приказ о приеме на работу от 24.08.2016

15. Приказ о приеме на работу от 27.10.2016
16. Приказ о проведении выставки-ярмарки от 20.04.2016
17. Приказ о работе в выходные дни от 25.12.2016
18. Приказ о работе в выходные дни от 27.04.2016
19. Приказ о создании экспертной комиссии от 10.01.2016
20. Приказ об увольнении от 13.09.2016
21. Приказ об увольнении от 17.06.2016
22. Приказ об увольнении с работы Петрова В.В. от 17.04.2017
23. Приказ об утверждении должностных инструкций бухгалтерии № 6 от 17.02.2016
24. Приказ об утверждении инструкции по технике безопасности № 5 от 10.02.2016
25. Проект приказа о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
26. Трудовой договор с Петровым В.В. от 27.01.2016
27. Письмо в ЗАО «МИР» о поступлении оплаты товара от 15.02.2016 № 59
28. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.10.2016 № 285
29. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2016 № 56
30. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2016 № 365

Вариант 2

Документы:

1. Автобиография Васечкина М.П. от 20.01.2016
2. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (оригинал) от 24.07.2016
3. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (рабочий экземпляр) от 24.07.2016
4. Копия диплома об образовании Васечкина М.П. от 26.06.2009
5. Отчет о работе учреждения за 2016 год
6. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.04.2016 № 587
7. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении информации от 21.05.2016 № 455
8. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2016 № 96
9. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» о капитальном ремонте теплотрассы от 30.06.2016 № 366
10. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2016 № 655
11. Письмо из АКБ Сбербанк о предоставлении документов от 11.10.2016. дата поступления 17.10.2016 № 136
12. Письмо из Комитета по ценам администрации округа о тарифах на электроэнергию от 11.01.2016. Дата поступления 15.01.2016 № 156
13. Письмо из Министерства финансов о проведении методического семинара от 11.03.2011. Дата поступления 20.03.2016 № 73
14. Письмо из Министерства финансов о проведении ревизии от 18.05.2016. Дата поступления 22.05.2016 № 205
15. Письмо из ООО «Стройсервис» о выполнении условий договора поставки от 11.01.2016 № 88/7. Дата поступления 15.01.2016 № 15
16. План работы отдела кадров учреждения на 2017 год
17. План работы учреждения на 2017 год
18. Приказ о переводе на работу Васечкина М.П. от 11.09.2016
19. Приказ о подготовке помещений к приему гостей от 25.12.2016 № 219
20. Приказ о приеме на работу Васечкина М.П. от 25.01.2016
21. Приказ о проведении семинара от 11.01.2017 № 2

22. Приказ о работе в праздничные дни от 28.12.2016 № 220
23. Приказ об изменении режима работы от 15.01.2017 № 3
24. Приказ об увольнении с работы Васечкина М.П. от 17.02.2017
25. Приказ об утверждении инструкции по делопроизводству от 10.01.2017 № 1
26. Приказ об утверждении премиальных выплат от 27.12.2016 № 217
27. Приложения к отчету о работе учреждения за 2017 год (на 250 листах)
28. Проект плана работы учреждения на 2017 год
29. Проект приложений к отчету о работе учреждения за 2017 год (на 250 листах)
30. Трудовой договор с Васечкиным М.П. от 25.01.2016

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала по учебнику, учебно-методической литературе, конспектирование;
2. Анализ предоставленных образцов документов;
3. Оформление дел.

Контрольные вопросы:

1. Дела с каким сроком хранения подлежат полному оформлению?
2. Когда уточняются и дооформляются реквизиты обложки дела?
3. Что является датой дела, содержащего протоколы?

Практическая работа № 10

«Освоение приемов по приему и оформлению документов на архивное хранение»

Цель занятия: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Продолжительность занятия: 2 часа

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание.

Задание:

1. Изучить порядок передачи дел на хранение в архив;
2. Изучить правила оформления дел организации при передаче в архив организации
3. Изучить правила оформления дел организации при передаче в государственный архив

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала.
2. Анализ образцов документов.
3. Оформление обложки дела, акта приёма-передачи документов на хранение, оформление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения, внутренней описи, листа-заверителя дела

Задание.

1. Оформить внутреннюю опись документов.

В деле помещены документы: анкета, автобиография, копия диплома, копия приказа о приёме на работу, характеристика, трудовой договор, мед.справка.

Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	№ листов дела	Примечание

Итого _____ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Должность подпись

И. О. Фамилия

Дата

2. Оформить обложку дела постоянного, долговременного хранения.

ДЕЛО № 759. Протоколы №№ 1-75 заседаний предметной комиссии общественных дисциплин за сентябрь 1999 –июнь 2000 года, начато 31.08.1999, окончено 28.06.2000. 51 лист, Ф № 125, оп № 2, Дело сформировано в учебной части Магнитогорского индустриального колледжа.

Практическая работа № 11

«Заполнение итоговой записи о категориях и количестве дел, заведенных в организации»

Цель занятия: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Продолжительность занятия: 1 часа

Порядок выполнения:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Заполните итоговую записи о категориях и количестве дел, заведенных в организации.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания, форму итоговой записи.
4. Дополните итоговую записи недостающими сведениями.

Задание:

В Открытом акционерном обществе «Проектный институт» в 2018 году было заведено 17 дел постоянного хранения, 36 дел с временным (свыше 10 лет) сроком хранения, 36 дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Заведующий канцелярией Ильина Д.И.

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Итоговая записи о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в _____

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного хранения			
Временного (свыше 10 лет) хранения			
Временного (до 10 лет включительно) хранения			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
00.00.0000

Личная подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в службу ДОУ.

Наименование должности лица,
передавшего сведения
00.00.0000

Личная подпись

Расшифровка подписи

Практическая работа № 12

«Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, акт о выдаче дел во временное пользование»

Цель занятия: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Продолжительность занятия: 2 часа

Порядок выполнения:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания, форму акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения (как основание).
4. Дополните акт недостающими реквизитами и сведениями.
5. Составьте акт о выдаче дел во временное пользование.
6. При выполнении практического задания используйте текст задания, форму акта о выдаче дел во временное пользование.

Задание 1.:

Заседание экспертной комиссии проводилось 24 января 2018 года. На заседании ЭК рассмотрен акт о выделении дел к уничтожению и утверждены описи дел постоянного хранения и по личному составу за 2016 год. В акт включены заголовки дел фонда № 72 – ГКУ «Архив города Байконур». (Журнал регистрации архивных справок. Журнал регистрации справок о стаже, месте работы. Журнал регистрации справок в военкомат. Книга регистрации заявлений.) Документы в количестве 4 (четырёх) единиц хранения весом 6 кг сданы в контору по приёму вторсырья на переработку по приёмно-сдаточной накладной от 28.01.2017 № 07.

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.О. Фамилия

«__» _____ 2018 г.

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
дел, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению документы, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой)	Годы	Номер описи*	Номер ед. хр. по	Количество ед.	Сроки хранения и	Примечание
-------	----------------------------	------	--------------	------------------	----------------	------------------	------------

	заголовок документов)			описи	хр.	номера статей по перечню	
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг. сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности

Работника, сдавшего документы
00.00.0000

Личная подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения

в учетные документы
00.00.0000

Личная подпись

Расшифровка подписи

Задание 2.:

На основании письма прокуратуры Первомайского района города Москвы, из фонда Государственного казенного учреждения «Московский научно-исследовательский центр электронной документации» выданы во временное пользование личные дела Журавлева Сергея Семеновича, Ивлева Алексея Викторовича, в обложках, с пронумерованными листами и внутренней описью для проведения следственных мероприятий по уголовному делу. Срок возвращения дел – 01.08.2017 год.

Форма акта о выдаче дел во временное пользование

Наименование организации

АКТ

№ _____

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед.хр. из фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдаются _____ ед.хр., срок возвращения _____
(цифрами и прописью)

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и внутренней описью.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела. Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя организации,
выдающего дела

Подпись _____ Расшифровка _____ подписи

Дата _____

Гербовая печать организации _____

Наименование должности
руководителя организации
получателя

Подпись _____ Расшифровка _____ подписи

Дата _____

Гербовая печать организации _____

Выдал дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Начальник отдела кадров
Дата _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Принял дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Должность лица,
принявшего документ
Дата _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Должность лица,
принявшего документ
Дата _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Начальник отдела кадров
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Задание 3.: Государственное казенное учреждение «Архив» выдал Министру сельского хозяйства Седову А.И. почвенные карты, материалы сделок аренды земельных участков Саратовской области для разработки дополнений к Закону о земле и Земельного кадастра

Форма акта о выдаче дел во временное пользование

Наименование организации

АКТ
№ _____

о выдаче дел во временное пользование

_____ (наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов, формат (объем, Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя организации,
выдавшей дела
Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____
Печать организации _____

Наименование должности
Руководителя _____
получателя _____
организации _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____
Печать организации _____

Выдал дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Руководитель архива _____
организации (лицо, ответственное за архив) _____ подпись _____
Расшифровка подписи _____

Дата

Принял дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Руководитель архива
организации (лицо, ответственное за архив) подпись Расшифровка подписи
Дата

Практическая работа № 13

«Составление описи дел по личному составу, внутренней описи документов личного дела работника»

Цель занятия: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Продолжительность занятия: 2 часа

Порядок выполнения:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте опись дел по личному составу (не востребованные подлинные личные документы).
3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму описи дел по личному составу.
4. В опись дел по личному составу включите заголовки документов, данные в тексте задания.
5. Составьте внутреннюю опись документов личного дела работника.
6. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму внутренней описи документов дела.
7. Во внутреннюю опись личного дела включите заголовки документов, данные в тексте задания.

Задание 1.:

Трудовая книжка Бочкина Юрия Николаевича. То же Вишняковой Тамары Сергеевны. То же Зверева Алексея Павловича. То же Кузнецовой Ольги Анатольевны. Диплом об окончании высшего учебного заведения Жукова Григория Ивановича.

Форма описи дел по личному составу

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.О. Фамилия

«__» _____ 201_г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел, с № _____ по № _____, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Личная подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Задание 2.:

Трудовой договор. Копия заявления о приеме на работу. Копия приказа о приеме на работу. Копия пенсионного страхового свидетельства. Копия диплома о среднем профессиональном образовании. Копия свидетельства о заключении брака. Личный листок по учёту кадров. Дополнение к личному листку. Аттестационный лист. Заявление о переводе на другую должность. Копия приказа о переводе на другую должность. Дополнительное соглашение к трудовому договору.

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела
00.00.0000

Личная подпись

Расшифровка подписи

Практическая работа № 14

«Составление описи документов дела постоянного хранения, опись документов дела временного (свыше 10 лет) хранения»

Цель занятия: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Продолжительность занятия: 2 часа

Порядок выполнения:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте опись документов дела постоянного хранения.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму внутренней описи документов дела.

4. Во внутреннюю опись документов дела постоянного хранения (Приказы по основной деятельности) включите заголовки документов, данные в тексте задания.

5. Составьте опись документов дела временного (свыше 10 лет) хранения.

6. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму описи документов дела.

7. В опись документов дела временного (свыше 10 лет) хранения включите заголовки документов, данные в тексте задания.

Задание 1:

Приказ о назначении ответственного лица за обеспечение пожарной безопасности в помещениях ООО «Перспектива». Приказ о наделении правом подписи. Приказ о назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним. Приказ о предоставлении права подписи кадровых документов.

Форма описи дел постоянного хранения

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 201_ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Личная подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭЖ (ЭЖ) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Задание 2: Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. Журнал учета инструкций по охране труда. Журнал выдачи инструкций по охране труда. Документы (положения,

протоколы, перечни рабочих мест, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда.

Форма описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 201__ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел временных (свыше 10 лет)

сроков хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Личная подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

Задание 3: Составьте опись документов дела постоянного хранения структурного подразделения «Бухгалтерия».

Штатное расписание учреждения. План финансово-хозяйственной деятельности. Свидетельства о внесении в реестр государственного имущества. Документы об инвентаризации имущества. Положение о бухгалтерии. Документы финансово-хозяйственной отчетности.

Форма описи дел постоянного хранения

Наименование организации _____

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ ГОД

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание

1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Личная подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Практическая работа № 15

«Лист - заверитель дела»

Цель занятия: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Продолжительность занятия: 1 часа

Порядок выполнения:

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Составьте.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму листа-заверителя дела.

Текст задания:

В деле подшито (вложено) и пронумеровано 227 (двести двадцать семь) листов, отсутствуют литерные листы и пропущенные номера. Внутренняя опись на 4 листах. Имеется физические повреждения (разрывы и склейки) – лист 21, лист 27, вложена копия взамен утраченного подлинника (акт об утрате от 02.09.2007) лист – 201.

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника
00.00.0000

Личная подпись

Расшифровка подписи

Практическая работа № 16

«Составление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения и дел по личному составу»

Цель занятия: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Продолжительность занятия: 3 часа

Порядок выполнения:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения структурных подразделений: «Канцелярия», «Бухгалтерия», «Отдел кадров».
3. Составьте годовой раздел сводной описи дел по личному составу структурных подразделений: «Бухгалтерия», «Отдел кадров», «Служба охраны труда».
4. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму годового раздела сводной описи дел постоянного хранения.

Задание 1:

Устав организации. Учредительные документы. Коллективный договор. Приказы по основной деятельности. Штатное расписание учреждения. План финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Свидетельства о внесении в реестр государственного имущества. Положение об отделе кадров. Акты приема и передачи дел в архив. Описи личных дел уволенных работников

Форма описи дел постоянного хранения

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 201_ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи
 Наименование должности
 руководителя архива
 (лица, ответственного за архив)
СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК) организации
 от _____ № _____

Личная подпись

Расшифровка подписи

Личная подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
 от _____ № _____

Задание 2:

Приказы по личному составу. Личные дела работников. Личные карточки работников. Лицевые счета по начислению заработной платы работникам. Акты о несчастных случаях на производстве.

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.О. Фамилия

«__» _____ 201__ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					
Название раздела					
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

Личная подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

от _____ № _____

Практическая работа № 17
«Типы и виды архивных справочников»

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Типы и виды научных справочников»(обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Продолжительность занятия: 1 часа

Материальное обеспечение:

Учебно-методическое пособие «Архивоведение»;

Учебно-методическая литература;

Основные правила работы архивов организаций.

Задание

1. Изучить основные архивные справочники;
2. Изучить дополнительные архивные справочники;
3. Заполнить каталожную карточку.

Порядок выполнения работы

1.Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование; Подготовить сообщение об архивном справочнике.

2. .Оформление карточки

15.05.2005. Магнитогорск. Протокол заседания профкома оздоровительного центра «Абзаково» № 32. Фонд № 111 «Профком ОАО ММК», опись № 2, дело № 108, листы дела №№ 1002-1010. Документы хранятся в Городском архиве. Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма каталожной карточки
КАТАЛОЖНАЯ КАРТОЧКА

Индекс (в госархивах по схеме классификации)

Рубрика
Подрубрика

Дата

Место события

Содержание

Наименование архива _____

Наименование структурного подразделения _____

Наименование фонда _____

Фонд N Опись N

Ед.хр.№

Л.л

Язык документа Способ воспроизведения

Фамилия составителя и дата составления

Форма предоставления результата

Оформленная карточка;

Практическая работа 18
«Составление книги первичного учета поступающих в архив документов»

Цель занятия: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Продолжительность занятия: 1 часа

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание.

Задание:

1. Изучить правила использования архивных документов;
2. Подготовить сообщение о формах использования архивных документов (задание индивидуально);
3. Заполнить книгу выдачи дел во временное пользование, лист использования дела, карту-заместитель дела.

1. Оформить запись в книгу выдачи дел из хранилища.

Фонд № 27 «Строительное управление 1», опись № 1 постоянного срока хранения за 2003-2004

Дело № 774 «Штатное расписание управления за 2004г» выдано 23.04.2013 бухгалтеру В.В.Иванченко.

Специалист архива А.П.Прохорова

Форма книги выдачи дел

Название архива Книга выдачи дел во временное пользование					
№ П/п	Дата	Номера фонда описи, дела. Заголово к дела	Кому выдано и на какой срок	Роспись о получении дел	Дата возвращения и роспись принявшего дело

2. Оформить карту-заместитель дела

Фонд № 27 «Строительное управление 1», опись № 1 постоянного срока хранения за 2003-2004

Дело № 774 «Штатное расписание управления за 2004г» выдано 23.04.2013 бухгалтеру В.В.Иванченко.

Специалист архива А.П.Прохоров

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала, учебно-методической литературе, конспектирование;
2. Сообщение по теме;
3. Оформление документов.

Контрольные вопросы:

1. Какие документы относятся к внутренним учетным документам архива?
2. Что понимается под учетным документом?
3. Назначение учетных форм?

Практическая работа №19

«Оформление архивной справки»

Цель занятия: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Продолжительность занятия: 2 часа

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание.

Порядок выполнения:

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Оформите архивную справку, подтверждающую факт трудовой деятельности лица, факт службы лица в рядах Вооруженных Сил, подтверждающую трудовой стаж.

3. При выполнении практического задания используйте текст задания и образец архивной справки.

4. Дополните недостающие реквизиты и сведения.

Задание 1:

Трудовая деятельность Ивановой Светланы Ивановны подтверждается записью в журнале регистрации приказов по личному составу Городского бытового комбината, где приказом № 78 от 15 июня 1989 года Иванова С.И. была принята мастером-швейей.

Задание 2:

Архивной справкой подтверждается прохождение действительной военной службы рядового Иванова Петра Даниловича в войсковой части 12084 в период с 15 октября 1986 года по 20 октября 1988 года.

Задание 3:

Автор архивной справки: Государственное унитарное предприятие «Газовое хозяйство», расположенное по адресу: г. Байконур, ул. Ниточкина, д.6, индекс 468320, тел/факс: (33622)7-31-83, ОКПО 98767876, ОГРН 6789876544337, ИНН/КПП 9876567845/789654789.

Архивная справка адресуется Савельеву Игорю Петровичу, 17.03.1959 года рождения, который работал в должности главного бухгалтера в период с 15.03.1989 по 17.04.2016 годы. Справка необходима для предоставления в пенсионный отдел. Справку подписывает директор Фролова Т.И., исполнитель Ситникова Инна Сергеевна (336 22) 7 -57-03

Форма архивной справки

Наименование организации

Справочные данные об организации
(почтовый адрес, телефон,
телефон/факс)

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ № _____
(дата)

На № _____ от _____

Текст

Основание:

Должность руководителя организации

Печать

Фамилия исполнителя

Практическая работа № 20

«Проверка наличия и состояния архивных документов»

Цель: изучить технологию оформления документов по результатам проведения проверки наличия и состояния архивных документов.

Продолжительность занятия: 2 часа

Оснащение работы: образцы учетных документов архива. Основные правила работы архивов организаций (утверждены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68), 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.

Задание:

1. Акт об обнаружении дел.
2. Лист фонда.
3. Акт о технических ошибках.
4. Составьте блок-схему процедуры «Проверка наличия и состояния архивных документов».

Ситуация.

Колхоз «Рассвет» - фондообразователь Р-45, все документы этого колхоза отражены в описи 1. Колхоз «Заря» - фондообразователь Р-23.

В ходе проверки наличия дел по описи 1 фонда Р-45 «Колхоз «Рассвет» были выявлены дела не отраженные в учетных документах (опись, лист фонда): «Приказы по основной деятельности» за 1968 год, «Годовой бухгалтерский отчет» за 1967 год, «Сметы расходов и штатное расписание колхоза «Заря» за 1958 год, а также дело «Сметы расходов и штатное расписание колхоза «Заря» за 1966 год», которое было учтено в ф. Р-45. Ваши действия?

МДК 02.04. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Практическая работа № 1

«Акт о неисправимых повреждениях документов»

Цель: изучить технологию оформления документов по результатам проведения проверки наличия и состояния архивных документов.

Продолжительность занятия: 2 часа

Порядок выполнения:

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Составьте акт о неисправимых повреждениях документов.
3. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму акта о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.

Текст задания:

В фонде общества с ограниченной ответственностью «Связь» обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными (Приказы № №1-110 директора по личному составу за 2005 год, Личные дела работников, уволенных в 2005 году, с "Абр" по "Гус"). Сущность и причины повреждения - Размывание текста в результате аварии технических коммуникаций. Акт составила архивист Петрова В.И. 12.02. 2018 г.

Форма акта о неисправимых повреждениях документов

Полное наименование организации, далее в скобках
ее краткое официальное наименование

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя

_____ / _____ /

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

(присвоить внутренний номер)

_____ (место составления)

Фонд № _____

о неисправимых повреждениях
документов

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду:

Акт составил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

00.00.0000

Практическая работа № 2

«Основные виды повреждения документов»

Цель занятия: систематизировать теоретические сведения, сформировать четкое представление о нормах и режимах хранения архивных документах; приобрести навыки определения видов повреждений архивных документов;

Норма времени – 3 часа

Оснащение рабочего места: ПК, принтер, редактор WORD, INTERNET, инструкционная карта, конспект теоретического занятия.

Задание:

1. Составить таблицу, в которой отразить все виды повреждений документов и признаки данных повреждений.
2. Какие задачи следует решать, чтобы создать условия для длительного хранения документов.
3. Сделать вывод по работе.

Если обучающийся затрудняется самостоятельно найти законы и условия хранения архивных документов, то можно воспользоваться лекционным материалом теоретического занятия или материалом к практическому занятию.

Контроль выполненной работы.

- Заслушать, как каждый обучающийся выполнял данную работу, обсудить правильность выполненных работ в группе.
- Обсудить правильность ответов.

Практическое занятие № 3

«Выявление различных видов повреждений документов в ходе проверки архивного фонда (с заполнением листов и акта проверки)»

Цель: научиться выявлять различные виды повреждений в ходе проверки архивного фонда, заполнять лист и акт проверки состояния документов.

Норма времени – 3 часа

Порядок работы

1. Подготовьте основную документацию для проверки фонда архивных документов: опись фонда, листы и акт проверки.
2. Сверьте имеющиеся в наличии единицы хранения с описью фонда, проводя полистный просчет документов, оценивая их физическое состояние и заносая данные в листы проверки фонда.
3. Составьте акт проверки архивного фонда с указанием единиц хранения, нуждающихся в реставрации бумаги, переплета, красочного слоя, укреплении карандаша, дезинфекции.
4. При необходимости составьте справку о проведении розыска отсутствующих единиц хранения в архивном фонде.

Практическая работа № 4

«Размещение документов в архивохранилище и топографирование архивохранилищ»

Цель: закрепить оформление топографических указателей

Норма времени – 4 часа

Оснащение работы: Основные правила работы архивов организаций (утверждены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68).

Задание:

1. Составление плана (схемы) размещения дел
2. Оформление ярлыков
3. Заполнение постеллажного топографического указателя
4. Заполнение пофондового топографического указателя

Форма контроля: проверка оформленных документов.

Задание № 1. Схематично изобразить размещение 8 оборудования открытого типа в помещении архивохранилища, с наличием 2 окон с учетом требований безопасности и температурно-влажностных особенностей хранения документов на бумажном носителе.

Задание № 2. Архив располагает несколькими помещениями, где хранятся дела постоянного срока хранения, дела временного срока хранения (свыше 10 лет) и особо ценные документы и уникальные документы. В помещении постоянного срока хранения имеются 5 переходящих комнат.

Вопрос:

1. Изобразите схематически размещение помещений.
2. Изобразите схематически размещение комнат в помещении, согласно установленных правил.

Задание 3.

В архив для дальнейшего хранения переданы следующие документы:

Отдела кадров:

1. Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение) за 2016 год в количестве 20 дел;
2. Личные карточки формы Т-2 за 2010 год в количестве 10 дел;
3. Трудовые договора работников за 2010 год в количестве 20 дел;
4. Лицевые счета за 2011 год в количестве 10 дел.

Отдел документооборота:

1. Приказы по основной деятельности за 2012 год в количестве 2 дел.

Оформите ярлыки на документы.

Задание 4.

На основании данных разместите документы по хранилищам, заполните постеллажные и фондовые топографические указатели.

Архив располагает несколькими хранилищами. В 1 хранилище размещаются документы постоянного срока хранения, документы по личному составу размещаются в хранилище № 2, дела со сроками до 10 лет включительно находятся в 4 помещении.

В архиве хранятся дела следующих фондообразователей:

- канцелярия;
- бухгалтерия;
- отдел кадров;
- отдел организации труда и заработной платы;
- отдел охраны труда и промышленной безопасности.

В архив поступили следующие документы за 2016 год:

- Лицевые счета по заработной плате работников в количестве 5 томов;
- Документы (протоколы, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей – 1 том;
- Положение об оплате труда и премировании – 1 том;
- Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, о регистрации в фонде социального страхования отдела – 1 том;
- Бюджетная смета расходов организации – 1 том;
- Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств – 2 тома;
- Личные карточки работников, в т.ч. временных работников–5 томов;
- Трудовые договоры (контракты) и дополнительные соглашения к ним, не вошедшие в состав личных дел – 2 тома;
- Документы (представления, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий – 1 том;
- Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению Почетной грамотой, объявлению благодарности – 1 том;
- Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Журнал регистрации несчастных случаев, аварий;
- Документы (протоколы, акты, заключения, отчеты, справки) о производственных авариях и несчастных случаях – 1 том;
- Организационные документы (Устав, учредительные документы)-1 том;
- Приказы по основной деятельности – 3 тома;
- Годовой статистический отчет «Сведения об объеме платных услуг населению» (форма №1-услуги) – 1 том;
- Годовой финансово-хозяйственный план – 1 том;
- Документы (соглашения о предоставлении субсидий, планы, расчеты) по финансовому обеспечению деятельности организации – 3 тома.

Практическая работа № 5

«Оформление документов при возвращении документов хранилища»

Цель занятия: закрепить порядок возвращения архивных документов и оформления документов.

Продолжительность занятия: 4 часа

Оснащение: образцы учетных документов архива. Основные правила работы архивов организаций (утверждены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной

власти (утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68), 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.

Задание:

1. Заполнение книги выдачи дел из хранилища.
2. Составить Акт о неисправимых повреждениях документов.
3. Составьте блок-схему процедуры «Выдача архивных документов из архивохранилища во временное пользование».

Порядок выполнения работы:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.

Контрольные вопросы:

1. Какие действия осуществляются при возвращении документов в хранилище.
2. Какую ответственность несут пользователи документов за их сохранность и соблюдение правил работы с документами.
3. Какие предпринимаются меры при задержке возвращения документов без уважительных причин для их немедленного возврата в хранилище.

Практическая работа № 6

«Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи»

Цель занятия: углубить знания о проверке наличия и состояния дел в архиве и организации розыска дел.

Продолжительность занятия: 4 часа

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание.

Задание:

1. Оформление мероприятий по проверке архивных документов.
2. Порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки.

Оформление мероприятий по проверке архивных документов» начинается с самостоятельного изучения основных теоретических положений по проверке архивных документов. На практических занятиях студенты заполняют документы, составляемые в ходе проверки:

- акт проверки;
- лист проверки наличия и состояния дел в фонде.

По каждой описи в конце описи после заверительной надписи делают запись «проверено», проставляют дату проверки и подпись с указанием должностей. Учёт особо ценных документов оформляется отдельно в соответствии с требованиями нормативных актов

Порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки» начинается с изучения теоретических положений в источниках по списку литературы. В процессе практической работы студенты выявляют документы с повреждениями носителя текста и проводят комплекс мер по их снятию с учета.

Исполнить:

1. Изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме.
2. В рабочей тетради дать ответ по каждому вопросу.
3. Оформить документы, составляемые в ходе проверки и после нее, а также по снятию повреждённых архивных документов с учёта

Порядок выполнения работы:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.

Контрольные вопросы:

1. Какие действия необходимо соблюдать при проверке наличия и состояния документов.

2. В каких целях проводится проверка наличия и состояния документов.

3. Как часто проводится проверка наличия и состояния документов.

Практическая работа № 7

«Составление памятки по проведению санитарно-гигиенической обработки хранилищ»

Цель занятия: углубить знания по проведению санитарно-гигиенической обработки хранилищ.

Продолжительность занятия: 2 часа

Оснащение: лекционный материал, Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 (ред. от 26.09.2022) "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396)

Задание:

1. Ознакомиться с методическими рекомендациями.

2. Составить и оформить памятку по проведению санитарно-гигиенической обработки хранилищ.

3. Работа оформляется в электронном виде и проверяется преподавателем.

4. Ответить на вопросы письменно.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите средства хранения, которыми должно быть оборудовано архивохранилище.

2. Световой режим хранения документов предполагает.

3. Продолжите предложение:

В архиве к помещениям основного назначения относятся...

4. Перечислите нормативные требования, предъявляемые к архивохранилищу.

5. Санитарно-гигиенический режим хранения документов предполагает.

6. Продолжите предложение:

При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо...

Практическая работа № 8

«Освоение приемов по учету и описанию особо ценных и уникальных документов»

Цель занятия: изучить учет хранения особо ценных и уникальных документов

Продолжительность занятия: 4 часов

Оснащение: образцы учетных документов архива. Основные правила работы архивов организаций (утверждены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68), 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.

Задание:

1. Составить блок-схему по учету уникальных и особо ценных документов.
2. Оформить список фондов, содержащих особо ценные документы;
3. Оформить титульный лист описи особо ценных дел.
4. Оформить обложку дела.
5. Перечень номеров особо ценных дел, документов (номерник).

Порядок выполнения работы:

1. Проработка материала по теме: «Формирование дел».
2. Оформление в электронной форме в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Чтобы оформить архивную документацию

необходимо использовать типовую форму, которая представлена в раздаточном материале.

4. Оформление документов производится в редакторе MicrosoftWord с соблюдением всех отступов и интервалов.

5. Сохранить результаты работы в папку «Отчет по практическим работам».

Контрольные вопросы:

1. Какие документы называются особо ценными?
2. Какие документы называются уникальными?
3. Каков график проведения плановых проверок наличия и состояния дел в государственном архиве?

Практическая работа № 9

«Разработка Положения о контрольно-измерительной службе архива»

Цель занятия: углубить знания по работе контрольно-климатических службы. Функции контрольно-климатических служб.

Продолжительность занятия: 4 часа

Оснащение: лекционный материал, Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях от 13 августа 2018.

Задание:

1. Ознакомиться с методическими рекомендациями.
2. Составить и оформить Положение о контрольно-измерительной службе архива
3. Работа оформляется в электронном виде и проверяется преподавателем.
4. Ответить на вопросы письменно.

Вопросы:

1. Какие факторы формируют микроклимат в помещении.
2. Как изменяется относительная влажность воздуха при включенном отоплении?
3. Процесс десорбции это - ...
4. Расставьте документы по степени изменения их влажности, начиная с минимальной
 - А. листовой материал
 - Б. тонкие дела и тонкие пачки без переплета
 - В. толстые дела и книги
 - Г. хранение в коробках при плотной загрузке
 - Д. толстые крупноформатные подшивки
 - Е. сейфовое хранение дел
 - Ж. специальное герметизированное хранение
5. Как влияет этажность хранилища на микроклимат документов?

Практическая работа № 10

«Определение относительной влажности воздуха»

Цель: освоить прием определения относительной влажности воздуха, основанный на использовании психрометра.

Продолжительность занятия: 2 часа

Оборудование: 1. Психрометр.

Выполнение работы.

Задание 1. Измерить влажность воздуха с помощью психрометра.

Подготовили таблицу для записи результатов измерений и вычислений:

№ опыта	$t_{\text{сухого}}, ^\circ\text{C}$	$t_{\text{влажного}}, ^\circ\text{C}$	$\Delta t, ^\circ\text{C}$	$\phi, \%$
1	24	21	3	77

Рассмотрели устройство психрометра.

Показания сухого термометра $t_{\text{сухого}} = 24^\circ\text{C}$.

Показания влажного термометра $t_{\text{влажного}} = 21^\circ\text{C}$.

Разность показаний термометров:

$$\Delta t = t_{\text{сухого}} - t_{\text{влажного}}$$

$$\Delta t = 24^\circ\text{C} - 21^\circ\text{C} = 3^\circ\text{C}$$

По психрометрической таблице определяем влажность воздуха ϕ :

Психрометрическая таблица.

$t_{\text{сухого}}, ^\circ\text{C}$	Разность показаний сухого и влажного термометров											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
21	100	91	83	75	67	60	52	46	39	32	26	20
22	100	92	83	76	68	61	54	47	40	34	28	22
23	100	92	84	76	69	61	55	48	42	36	30	24
24	100	92	84	77	69	62	56	49	43	37	31	26
25	100	92	84	77	70	63	57	50	44	38	33	27
26	100	92	85	78	71	64	58	51	45	40	34	29

$$\phi = 77\%$$

Вывод: в ходе лабораторной работы определили относительную влажность воздуха в кабинете, она равна 77%. Это повышенная влажность воздуха.

Ответы на контрольные вопросы.

1. При каком условии разности показаний термометров наибольшая? (Наибольшая разность показаний термометров будет при сухом воздухе (когда влажность воздуха близка к 0%))
2. «Сухой» и «влажный» термометр психрометра показывают одну и ту же температуру. Какова относительная влажность воздуха? (Если «сухой» и «влажный» термометр психрометра показывают одну и ту же температуру, то влажность воздуха 100%)
3. Каким может быть предельное значение относительной влажности воздуха? (Предельное значение относительной влажности воздуха 100%).

Практическое занятие № 11

«Анализ организации хранения документов»

Цель работы: Научиться анализировать организацию хранения документов образовательного учреждения

Продолжительность занятия: 4 часа

Практические занятия состоят из 2-х заданий

Задание 1.

Проанализировать организацию хранения документов образовательного учреждения

Эталон ответов:

Хранить документы в помещениях, отделенных от рабочих комнат сотрудников, защищенных от доступа посторонних лиц

1. Оснастить хранилища открывающимися изнутри решетками (для экстренной эвакуации) на окнах первого этажа, укрепленными и снабженными замками дверьми
2. Защитить окна от прямых солнечных лучей специальным остеклением, краской, плотными шторами
3. Оборудовать хранилища светильниками закрытого типа, вынесенными вне хранилища выключателями и предохранительными щитами

4. Обязательно должны быть многовариантные средства пожаротушения, в том числе и не жидкостные (песок, брезент).
5. Соблюдать температуру для документов – 17-19°C
6. Поддерживать постоянную влажность воздуха – 50%
7. Систематически проветривать помещение (еженедельно)
8. Регулярно проводить влажную уборку (еженедельно)
9. Проводить обеспыливание стеллажей и иных средств хранения
10. Обрабатывать антисептическими водными растворами стеллажи.
11. Оснастить помещение архива средствами охранно-пожарной сигнализации
12. Осуществить проверку на выявление биологических вредителей
13. Составить план проведения мероприятий по обеспечению сохранности документов и дел в архиве
14. Проводить реставрацию и консервацию документов

Задание 2.

Составить план работы по обеспечению сохранности документов

Эталон ответов:

УТВЕРЖДАЮ
 Директор «_____»
 _____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

ПЛАН

проведения мероприятий по обеспечению сохранности документов и дел в архиве

«_____» на 2019 год

№	Мероприятие	Технические нормы	Сроки исполнения	Периодичность
I	Соблюдение светового режима			
1.	Оборудовать окна приспособлениями, ограничивающими поступление внутрь естественного света		в течение месяца	
2.	Дела (документы) разместить в первичных защитных средствах хранения, предохраняющих их от избыточного светового воздействия		в течение 1 полугодия	
3.	При использовании искусственного освещения соблюдать технические условия освещенности: - для вертикальных поверхностей стеллажей на расстоянии 1м от пола; - на рабочих столах	не выше 20-50 люкс не выше 100 люкс		постоянно
II.	Соблюдение температурно-влажностного режима			
1.	Соблюдать температура: для документов на бумажной основе	17-19°		постоянно

2.	Поддерживать постоянную влажность воздуха	50%		
3.	Регулярно контролировать уровни температуры и влажности			еженедельно
III.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима			
1.	Систематически проветривать помещение			еженедельно
2.	В теплое время года оборудовать окна и вентиляционные отверстия противомоскитными сетками		апрельоктябрь	
3.	Запретить вход в помещение архива в грязной или мокрой обуви, верхней одежде, хранение пищевых продуктов, курение			постоянно
4.	Регулярно проводить влажную уборку			еженедельно
5.	Проводить обеспыливание стеллажей и иных средств хранения			1 раз в год
6.	Обрабатывать антисептическими водными растворами стеллажи			1 раз в год
7.	Осуществлять проверку на выявление биологических вредителей			2 раза в год (начало и конец отопительного сезона)
IV.	Соблюдение охранного режима			
1.	Оснастить помещение архива средствами охранно-пожарной сигнализации		в течение квартала	
2.	Оснастить помещение архива порошковыми или углекислотными огнетушителями		в течение месяца	
3.	Провести инструктаж с работниками, допущенными к работе в архиве, по действиям при возникновении пожара (возгорании)			2 раза в год

Архивист

И.О. Фамилия

Практическое занятие № 12

«Методы реставрации как составной части консервации архивных документов»

Цель: научиться составлять реставрационное задание на поврежденный документ, уметь обрабатывать документы, проводить реставрационно-консервационную обработку документов

Продолжительность занятия: 2 часа

Порядок работы

1. Приведите каталожные данные о реставрируемом памятнике, месте и времени его создания, используя основной учетный документ архивного фонда – его опись.

2. Опишите физическое состояние памятника на момент его поступления на реставрацию, руководствуясь визуальными наблюдениями и полученными знаниями типовой номенклатуре повреждений документов.

3. Сформулируйте программу проведения реставрационных работ с поврежденным документом, руководствуясь приводимым в качестве примера реставрационным паспортом на рукописный памятник и полученными знаниями о дефектах бумаги и текста документа.

Задание 1.

Составить алгоритм консервации документов

Эталон ответов:

Консервация документов – обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копии

Алгоритм проведения консервации документов

1. Обеспечить сохранность документов посредством консервации
2. Провести консервацию дифференцированно
3. Провести специальную обработку помещения архива (дезинфекция, дезинсекция, дератизацию)
4. Устранить причины ускоренного старения и разрушения документов
5. Восстановить документную информацию на более устойчивых носителях

Задание 2.

Составить алгоритм реставрации документов

Эталон ответов:

Реставрация – укрепление и восстановление памятников истории, культуры и искусства, поврежденных, искаженных или разрушенных временем, вредными условиями бытования

Алгоритм проведения реставрации документов

1. В ходе реставрации укрепить структуру памятника с применением материалов подобных первоначальному
2. Исправить деформированные части документа
3. Восстановить или удалить химически изменившиеся элементы
4. Документы с дефектами зарегистрировать в специальном журнале учета физического состояния документов
5. Провести специальную обработку

Практическая работа № 13 «Восстановление поврежденных документов»

Цель работы:

- Закрепить теоретические знания в области изученного материала
- Приобрести практические навыки в области восстановления поврежденных документов

Норма времени – 2 часа.

Средства обучения

1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия:

Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. (ред. От 11.02.2013); В, П, Бурова : Учебник для начального профессионального образования: Учебное пособие для среднего профессионального образования/под ред. . Изд.5-е доп./6-е изд. Стер. М: Академия, 2007. 272с.

3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Практическое задание:

-Охарактеризуйте **диффузионную** сушку и сублимационную сушку как способы восстановления поврежденных документов.

- Заполните таблицу «Достоинства и недостатки основных способов уничтожения бумажных документов».

Вид уничтожения документов	Положительные аспекты	Отрицательные аспекты

Практическая работа № 14 «Анализ работы технотронных архивов»

Цель занятия: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Технотронные архивы» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Продолжительность занятия: 2 часа

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание.

Задание:

1. Изучить специфику работы технотронного архива;
2. Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками
3. Изучить технологию работы в технотронном архиве.

Порядок работы:

1. Анализ материала, конспектирование.
2. Заполнить таблицу.

Основные параметры температурно-влажностного режима:

Вид документа	Температура °С		Относительная влажность воздуха, %	
	Черно/ белые	Цветные	Черно/ белые	Цветные
Документы на киноплёнке				
Нитрооснова				
Безопасная основа				
Фотодокументы				
Стекло				
Плёнка				
Бумага				
Документы на магнитной ленте и дисковых носителях				

3. Отработка практических навыков.
4. Подготовка презентаций, сообщений о ведущих технотронных архивах страны.

Контрольные вопросы:

1. Какой документ можно назвать технотронным?
2. Проблемы хранения электронных документов?

3. Правила хранения технотронных документов?

Практическая работа № 15

«Автоматизированные системы делопроизводства»

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний по теме: «Автоматизированные системы делопроизводства». Выполнение заданий по образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

Продолжительность занятия: 1 часа

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание. АСД

Автоматизированные системы делопроизводства (АСД) по своему назначению подразделяют на системы управления документами (СУД), управления документооборотом (СДО), управления знаниями (в сфере делопроизводства) и инструментальные среды делопроизводства. В соответствии с другими критериями классификации системы делопроизводства подразделяют на специализированные и комплексные, локальные и распределенные, фактографические и документографические (полнотекстовые), заказные и тиражируемые.

Автоматизированные системы делопроизводства делятся на два класса. К первому относятся системы управления электронными архивами. Их основные функции: регистрация новых документов, хранение, поиск и их извлечение с целью передачи в приложения, умеющие с ними работать. Ко второму классу относятся системы управления электронным документооборотом. На них возложены функции управления документами на пути прохождения от одного пользователя - должностного лица к другому с возможностью контроля за их перемещением с фиксацией всех изменений и сопровождающих резолюций.

Задание:

- указать критерии выбора систем электронного документооборота при организации архивного дела на предприятии СЭД для реальной организации (вводные данные даются преподавателем).

Порядок выполнения работы:

1.Использование ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ, 2004 г., Правил 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.

Практическая работа №16

Тема: Организация и внедрение информационных технологий

Цель: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Продолжительность занятия: 2 часа

Задание: Написать эссе по теме практического занятия «Организация и внедрение информационных технологий».

Дайте ответы на поставленные вопросы:

1. Назовите приоритетные направления в области внедрения автоматизированных архивных технологий.
2. Назовите стратегические цели автоматизированной системы централизованного госучета.
3. Какие программы внедрены в практику работы архива и для чего?
4. Для каких целей внедряют информационные технологии в практику архивов?
5. Назовите проблемы по внедрению автоматизированных технологий в практику архива.
6. Какие бы Вы программы разработали и внедрили в практику архива (и для чего эти программы)?

Материал по теме практического занятия:

В современных условиях нет необходимости говорить о месте и значимости автоматизированных информационных технологий для архивного дела. Отошли в прошлое дискуссии о направлениях и допустимых границах использования компьютеров, на повестке дня -

обсуждение приоритетов в этой сфере, особенностей конкретных технологических решений, наиболее эффективных способах их использования.

Информационные технологии сегодня применяются во всех без исключения направлениях архивной деятельности, хотя и в разной степени. Наиболее полно и результативно технологии используются в сфере научно-справочного аппарата и государственного учета, началось продвижение в области комплектования. Определенные шаги сделаны также в той части сферы обеспечения сохранности архивных документов, которая связана с информацией о состоянии документов.

Одной из государственных задач в настоящее время является построение единого информационного общества в России. «Результаты труда всего человечества» хранятся и в архивах, и задача архивов - обеспечить доступ к ним широкому кругу пользователей, что не возможно без внедрения новых информационных технологий.

Приоритетным направлением в области внедрения автоматизированных архивных технологий является развитие общеотраслевой системы автоматизированного централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Разработка указанной системы осуществляется Росархивом централизованно, в настоящее время утверждена в качестве отраслевого программного обеспечения новая 4-ая версия ПК «Архивный фонд» для ведения автоматизированного государственного учета архивных документов.

Следующее направление – создание информационно-поисковых систем. Автоматизированные поисковые системы способствуют оперативному поиску информации без обращения к архивным документам и сохранению оригиналов документов.

С внедрением информационных технологий многие направления традиционных рутинных архивных работ автоматизируются. Внедрены в практику работы архива программы «Учреждения-источники комплектования», «Читальный зал», «Учет социально-правовых запросов», «Справочно-информационный фонд», «Физическое состояние документов».

С самого начала процесса автоматизации архивной работы в центре внимания Росархива находилось построение автоматизированной системы централизованного государственного учета архивных документов.

Для четкого "разграничения полномочий" в сфере информационных технологий между центром и регионами, для устранения дублирования работ сразу обозначим функции, которые Росархив принял на себя:

- разработка и предоставление архивным учреждениям отрасли унифицированного общеотраслевого программного обеспечения;
- ведение общеотраслевых БД и представление в сети Интернет объединенных архивных информационных ресурсов;
- содействие льготному приобретению стандартного программного обеспечения.

Стратегическими целями автоматизированной системы централизованного госучета были определены следующие:

- полный охват архивов всех уровней и органов управления архивным делом;
- учет всех видов документации;
- полный учет архивных документов на уровнях фонд - опись - единица хранения;
- автоматизированное формирование архивных учетных документов.

Это означает, что во многих архивах заканчивается важный и трудный этап длительной монотонной работы по вводу данных без немедленной отдачи, и наступило время пользоваться результатами работы - вести полноценный автоматизированный учет, получать сводные данные, автоматически формировать архивные учетные документы.

Важнейшим шагом в деле обеспечения сохранности является возможность создания и хранения фонда пользования. Таким образом, можно будет сканировать и предоставлять пользователям не только тексты документов, но и их изображения, цифровые копии фотоотпечатков и негативов, фоно-, кино- и видеозаписей.

В сфере НСА автоматизированные архивные технологии оказывают сильное влияние на способы создания и ведения научно-справочного аппарата к архивным документам, а также принципиально изменяют характер доступа пользователя к НСА и способы поиска информации.

В действующей версии ПК "Архивный фонд" архивист имеет возможность создавать электронный аналог описи, автоматически формировать структурированные тексты путеводителей по фондам архива с необходимыми видами указателей к путеводителю, краткие справочники, различного рода тематические перечни фондов и дел, вести любого вида каталоги.

Все более значительную роль информационные интернет-технологии играют в сфере использования архивных документов. Если говорить о внутриархивном сегменте использования, то, как представляется, на общеотраслевом уровне логично разработать и предоставить архивам типовое решение по автоматизации работы читального зала. Росархив приступил к этой работе. Близка к завершению разработка действующей модели ПО под условным названием "Контроль и учет движения дел и документов в архиве", в функции которого входит учет пользователей читального зала, автоматизированное формирование требований (с помощью электронных описей), передача требований по локальной сети в хранилище и т.д.. Системой фиксируется, где фактически находится дело в каждый момент времени, формируются статистические отчеты по использованию архивных документов, выполняются некоторые другие функции. Ясно, что система должна сопрягаться с информацией, накопленной в БД "Архивный фонд". ПО ориентировано на крупные архивы, в дальнейшем будет решаться вопрос о подготовке его упрощенного варианта для муниципальных архивов.

Проблемы

Несмотря на позитивные тенденции по внедрению автоматизированных технологий в практику архива имеются и проблемы. Недостаточная обеспеченность компьютерной техникой, программным обеспечением, отсутствие накопителей для хранения больших объемов информации (отсканированных архивных документов), справочно-поисковой системы к отсканированным архивным документам, отсутствие единой информационной сети для доступа к информационным ресурсам республиканских архивов, условий хранения для дисков. Решение указанных проблем потребует значительных финансовых вложений.

Во внедрении автоматизированных архивных технологий остро стоит проблема нехватки квалифицированных кадров. В этой связи хотелось бы отметить, что для отдельных видов информационных работ архиву не обязательно содержать в штате высококвалифицированных программистов. Сейчас в стране активно развивается рынок информационных услуг, в том числе и для архивов. Появились коммерческие организации, готовые создавать архивное программное обеспечение, проводить массовую оцифровку документов и описей, разрабатывать архивные сайты, обслуживать технику и стандартное ПО. Практика федеральных и региональных архивов свидетельствует о том, что услуги таких фирм - зачастую более реалистичный путь решения задачи, нежели попытки выполнить работу собственными силами.

Важной и далеко еще не полностью освоенной и оцененной архивистами сферой применения информационных технологий в архивном деле является сеть Интернет. Перед архивными сайтами открыты огромные возможности, которые неуклонно расширяются вместе с технологическим прогрессом.

Основные цели присутствия архивов в Интернете в самой сжатой форме выглядят следующим образом:

- предоставление общей справочной информации об архивных документах и архивах;
- постоянное информирование об архивной деятельности;
- содействие поиску архивных документов и получению архивных услуг;
- взаимное информирование архивистов и обсуждение профессиональных архивных вопросов;
- популяризация архивного дела, формирование позитивного имиджа архивов у граждан и общества.

Можно ожидать, что в ближайшее время число архивных сайтов существенно возрастет. Применительно к архивной отрасли речь пойдет, несомненно, о широком открытом доступе к научно-справочному аппарату.

В этом направлении архивы ведут постоянную работу. Но проблема в том, что архивные справочники размещены почти на 50 сайтах, то есть пользователь должен разыскать каждый сайт, на нем - НСА, и затем начать поиск документов. В то же время современные интернет-технологии

позволяют создать единый ресурс (физически находящийся на одном или на нескольких связанных сайтах) в унифицированном формате, с едиными правилами представления и поиска информации. Прототипом такого ресурса является база данных "Путеводители по российским архивам" (<http://guides.rusarchives.ru>), размещенная на портале "Архивы России". Она содержит структурированную информацию более 60 путеводителей по федеральным и региональным архивам общим объемом более 100 тыс. описаний фондов. Еще одним чрезвычайно важным и перспективным технологическим свойством этого ресурса является то, что информационное наполнение этой базы данных доступно для поисковых машин Интернета. Отсюда и высокая востребованность ресурса пользователями - в среднем 1400 посещений в сутки.

Вывод

Использование информационных технологий в архивном деле становится все более разнообразным, они постепенно проникают во все направления архивных работ, превращаясь из экзотики в привычную, неотъемлемую и все менее выделяющуюся часть архивной повседневности.

Время: 2 часа

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

Основная литература:

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. // Сборник законодательства РФ.- 2004.- № 43.- Ст. 4169 (с изменениями на 11 июня 2021 года).

2. Практикум по архивному праву [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. Б. Ларионова. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2018. 179 с.

3. Шибаев В. В. Нормативное регулирование делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации в 2020–2021 гг. / В. В. Шибаев. — Текст : электронный // Документ. Архив. История. Современность : сборник научных трудов. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2021.

4. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 383 с.

Дополнительная литература:

1. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В.Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е.М. Булова; Под ред. В.П.Козлова. — 3-е изд., доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2005. — 272 с.

2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. // Сборник законодательства РФ.- 2004.- № 43.- Ст. 4169.

3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439> (дата обращения: 09.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. [Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ](#) «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017);

5. [Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ](#) «О несостоятельности (банкротстве)» (ред. от 27.12.2018);

6. [Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 01.05.2019);

7. [Закон Пермского края от 10.04.2018 № 210-ПК](#) «Об архивном деле в Пермском крае»;

8. [Закон Пермского края от 09.07.2007 № 74-ПК](#) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов государственной части архивного фонда Пермского края» (ред. от 04.12.2015);

9. [Закон Пермского края от 11.05.2008 № 241-ПК](#) «О порядке хранения архивных документов архивного фонда Пермского края, относящихся к собственности Пермского края и находящихся территории муниципальных образований, хранящихся в муниципальных архивах»;

10. [Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19](#) «Об утверждении Правил 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» (ред. от 16.02.2009);

11. [Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526](#) «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

12. [Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558](#) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (ред. от 16.02.2016).

13. [Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях](#) Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Основная литература:

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 г. // Сборник законодательства РФ. - 2004. - № 43. - Ст. 4169.

2. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439> (дата обращения: 09.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. [Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ](#) «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017);

4. [Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ](#) «О несостоятельности (банкротстве)» (ред. от 27.12.2018);

5. [Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 01.05.2019);

6. [Закон Пермского края от 10.04.2018 № 210-ПК](#) «Об архивном деле в Пермском крае»;

7. [Закон Пермского края от 09.07.2007 № 74-ПК](#) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов государственной части архивного фонда Пермского края» (ред. от 04.12.2015);

8. [Закон Пермского края от 11.05.2008 № 241-ПК](#) «О порядке хранения архивных документов архивного фонда Пермского края, относящихся к собственности Пермского края и находящихся территории муниципальных образований, хранящихся в муниципальных архивах»;

9. [Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19](#) «Об утверждении Правил 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» (ред. от 16.02.2009);

10. [Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526](#) «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

11. [Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558](#) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (ред. от 16.02.2016).

12. [Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях](#) Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24

Дополнительные источники:

1. Раскин Д.И., Соколов А.А. Архивоведение.- М.: Юрайт, 2016 3. Харченко О.А. Государственные и ведомственные архивы.- М.; КНОРУС, 2016

2. Основные правила работы государственных архивов. М., 2002

3. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002

4. 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, 2007

5. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение, М., 2009г.

6. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы: учеб.-метод. пособие / АлтГУ, Ист. фак., Каф. документоведения, архивоведения и ист. информатики ; [сост. А. С. Щетинина]. - Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2013. - 19 с.

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления: Учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ.ред. Т.А. Быковой.- КНОРУС, 2018.-266с.

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для СПО . — М.: Издательство Юрайт, 2018.-68с.

3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439> (дата обращения: 09.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24

Дополнительная литература:

1. [Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19](#) «Об утверждении Правил 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» (ред. от 16.02.2009);

2. Егоров В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учеб. пособие / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – М. : Юридический институт МГУ ПС (МИИТ), 2014. – 238 с.

3. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. — М, 2003. — 112 с.

Привалов В.Ф. Химическая стабилизация водорастворимых текстов документов: Пособие /

ВНИИДАД. — М, 1994. — 31с.

4. Организация архивной и справочно – информационной работы по документам организации: учебник для студентов учреждений СПО: в 2ч. – Ч1/Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина: под редакцией Е.М. Буровой - М.: Издательский центр «Академия», 2016.- 336 с.

5. Архивоведение. Учебник для нач.проф.образования: Учеб.пособиедля сред.проф.образования/ Е.В. Алексеева, Л.П.Афанасьева, , Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова.- 3-е изд.,доп.- М.:Издательский центр «Академия», 2005.-272с.

6. Басовская Е.Н. Делопроизводство. — М. : ФОРУМ, 2017.-216с.

7. Об архивном деле Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 25.10.2004 № 125-ФЗ ред. от 30.12.2018. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

8. Об электронной подписи. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 30.03.2011 № 63-ФЗ ред. от 30.12.2018. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

9. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ ред. от 10.01.2018. // Справочная правовая система

10. «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

11. О персональных данных. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ ред. от 25.07.2018. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

12. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 в редакции с изменениями 26 апреля 2017 г. [Электронный ресурс] / Информационно- правовой портал ГАРАНТ. (<http://base.garant.ru/195767/>)

13. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

14. [ГОСТ Р 7.0.8-2013](http://www.consultant.ru) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

15. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

16. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

17. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), утвержденный постановлением Госстандарта России "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014) [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

18. Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188с изм. и доп.13.07.2015. [Электронный ресурс] (<http://base.garant.ru/10200083>)

19. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2018]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Интернет-ресурсы:

1. 1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru> .

2. 2. Федеральное архивное агенство [Электронный ресурс] – Режим доступа:

<http://www.archives.ru>

3. Архивы России – <http://www.rusarchives.ru/>

4. Российский государственный архив научно-технической документации -
<http://www.rgand.ru/>