

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПМ02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО  
ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИИ**

*по специальности*

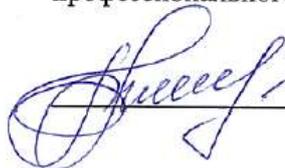
*46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»*

Добрянка, 2021 г.

Рассмотрено  
на заседании П(Ц)К Дисциплин  
профессионального цикла

«12» \_\_\_\_\_ 2021 г.

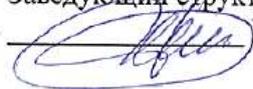
Председатель П(Ц)К Дисциплин  
профессионального цикла

  
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 Елена Михайловна, ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

**Рецензенты:**

**Внешние:**

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	5
2. Основная часть. Методические указания по выполнению самостоятельных работ	6
2.1 Самостоятельная работа по МДК 02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»	9
2.2. Самостоятельная работа по МДК 02.02 «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций»	12
2.3.Самостоятельная работа по МДК 02.03 «Методика и практика архивоведения»	17
2.4.Самостоятельная работа по МДК02.04 «Обеспечение сохранности документов»	19
3.Список литературы	

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Организация внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся – важное звено в образовательном процессе в среднем профессионально образовании. Целью настоящих методических указаний является оказание помощи обучающимся в организации индивидуальной внеаудиторной работы по освоению профессионального модуля 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации».

Рабочая программа профессионального модуля предусматривает 234 часа на выполнение внеаудиторных самостоятельных работ и предполагает углубление изучения отдельных тем программы, а также отработку сформированности умений, а именно:

- работать в системах электронного документооборота;
- использовать современные компьютерные технологии;
- осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами;
- обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

Рабочая программа предусматривает выполнение следующих видов самостоятельных работ: подготовка сообщений и докладов; заполнение таблиц; составление схем; письменные и устные ответы на вопросы; оформление документов на ПК.

Методические указания к самостоятельной работе содержат тему, цель, вид, средства и форму отчета о результатах самостоятельной работы, а также количество часов, предусмотренное на выполнение отдельных видов самостоятельных работ.

Методические указания содержат также список рекомендуемой литературы и иных источников.

## 2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

### 2.1. МДК 02.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА

#### Самостоятельная работа 1.

По теме «Состав нормативно - методической базы архивного дела»

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание.** Оформление таблицы содержания законодательных документов в архивном деле.

На основе содержания учебного материала (Е.В. Алексеева, Архивоведение. с.45-52), заполните таблицу по теме: «Состав нормативно-методической базы архивного дела».

Название НПА	Дата принятия	Основные цели и задачи	Область применения

**Форма отчета:** заполненную таблицу сдать на проверку.

#### Самостоятельная работа 2.

По теме «Правовые основы регулирования архивной сферы»

**Цель:** организовывать использование документов в справочных и практических целях.

**Задание.** Составление характеристики нормативно-правовых актов, используемых в архивном деле.

Составить характеристику НПА, используя материал сборника федеральных норм архивного дела по плану:

1. название документа, орган, издавший документ, дата принятия документа, дата вступления в силу;

2. структура нормативного документа;
3. основные цели и задачи архива;
4. права и обязанности архива.

**Форма отчета:** выполненная работа сдается на проверку.

### **Самостоятельная работа 3.**

**По теме «Законодательство РФ. Правовые акты в области архивного дела»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения задания.

**Задание.** Изучите внимательно «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», **подготовьте устные ответы на вопросы:**

1. На основании каких НПА разработаны настоящие «Правила»?
2. Перечислите и охарактеризуйте основные разделы «Правил».
3. Перечислите основные виды документов, применяемых при организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

**Форма отчета:** опрос на занятии

### **Самостоятельная работа 4.**

**По теме «Нормативно-методические акты по архивоведению»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения задания.

**Задание.** Изучите «Основные правила работы государственных архивов» и «Основные правила работы архивов организации» и выявите сходства и различия данных правил по следующим разделам:

1. Организация работы архива.
2. Обеспечение сохранности документов.
3. Учет документов в архиве.
4. Комплектование архива.
5. Экспертиза ценности документов.
6. Научно-справочный аппарат к документам архива.
7. Использование документов архива.

**Форма отчета:** выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.

### **Самостоятельная работа 5.**

**По теме «Управление архивным делом в Пермского края»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание № 1.** На основе конспекта лекции составьте схему «Архивная служба Пермского края».

**Форма отчета:** выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.

**Задание № 2.** Подготовьте доклад на одну из предложенных тем.

**Список тем для доклада:**

1. Основные направления деятельности архивов в современных условиях.
2. Государственный архив Пермского края: история создания, хронологические рамки документов, характеристика основных фондов и справочников к документам архива.
3. ГКБУ «Пермский государственный архив социально-политической истории»: время создания, особенности документации и характер деятельности архива.

**Форма отчета:** выступление на уроке «Организация управления архивным делом».

### **Самостоятельная работа 6.**

**По теме «Планирование и отчетность архивных учреждений»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание.** Изучите «Основные правила работы государственных архивов» и «Основные правила работы архивов организации» и составьте текстовую и расчетную часть одного из разделов плана архива организации на год по следующим направлениям:

1. план работы архива;
2. план работы структурного подразделения;
3. индивидуальный план работы сотрудника.

**Форма отчета:** выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.

#### **Самостоятельная работа 7.**

**По теме «Организация работ структурных подразделений архивов»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание.** Изучите «основные правила работы государственных архивов» и ответьте на вопросы:

1. Перечислите основные цели и задачи работы архива по учету, сохранности и использованию документов.
2. Составьте схему движения документов централизованного учета для государственных музеев.

**Форма отчета:** выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.

#### **Самостоятельная работа 8.**

**По теме «Организация применения информационных технологий в архиве»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №1.** Проанализируйте учебную и учебно-методическую литературу по «Архивоведению», подготовьте устные ответы на следующие вопросы:

1. Что вы понимаете под «информатизацией архивного дела»?
2. Перечислите и охарактеризуйте этапы механизации и автоматизации архивного дела в истории.
3. Объекты и цели информатизации архивного дела.
4. Учетные базы данных в архиве.
5. Информационно-поисковые базы данных в архиве.
6. Электронные документы в архиве.

**Форма отчета:** контрольный опрос на занятии

**Задание № 2.** Подготовьте доклад на одну из предложенных тем:

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

1. Основные направления информатизации архивной службы.
2. Информационно-поисковые базы данных.
3. Создание страхового фонда и фонда пользования.
4. Исполнение запросов социально-правового характера.
5. Электронные документы в архиве.

**Форма отчета:** выступление на уроке «программное обеспечение архивной службы».

#### **Самостоятельная работа 9.**

**По теме «Организация работы архива с издательством»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание.** Подготовьте доклад на одну из предложенных тем:

Список тем для доклада:

1. Печатная публикация
2. Публикация на пленочных носителях

3. Электронная публикация

4. Публикация архивных документов и их целевое назначение.

**Форма отчета:** выступление на уроке «Организация работы архива с издательством»

### **Самостоятельная работа 10.**

**По теме «Организация работы по доступу к документам АФ РФ»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание. Подготовьте письменные ответы на вопрос:**

1. Какое наказание предусматривает УК РФ за необоснованное ограничение доступа к документам?

2. Что означает принцип публичности архивов?

3. Перечислите документы, подлежащие рассекречиванию и засекречиванию.

4. Опишите порядок рассекречивания и засекречивания документов.

**Форма отчета:** выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.

## **2.2. МДК 02.02. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ И АРХИВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.**

**Самостоятельная работа по теме «Архивный фонд РФ»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №1 Составление схемы государственной и негосударственной частей АФ РФ**

**Форма отчета:** выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.

**Самостоятельная работа по теме «Государственный архив как специализированное государственное учреждение».**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №1 Подготовьте доклад на одну из предложенных тем «Ознакомление с работой государственных архивов Пермского края»:**

**Форма отчета:** Семинар. Выступление «Ознакомление с работой государственных архивов Пермского края».

**Самостоятельная работа «Организация работы государственного архива»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №1 Используя материал учебника «Архивоведение» раздел 3.3 составьте схемы организации документов по формам собственности и по видам носителей**

**Форма отчета:** выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.

**Самостоятельная работа «Комплектование архивов»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №1 Прочтите внимательно раздел 4.1 учебника «Архивоведение», подготовьте письменные ответы на вопросы:**

1. Что является источниками комплектования?

2. Перечислите критерии определения источников комплектования.

3. На основе чего составляются списки источников комплектования.

4. Какие этапы включает в себя работа по комплектованию архива.

**Форма отчета:** выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.

**Самостоятельная работа «Взаимосвязь и преемственность в работе муниципальных архивов»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №1** Подготовьте доклад по теме «Основные проблемы и тенденции муниципальных архивов на современном этапе».

**Форма отчета:** Семинар. Выступление на ПЗ №6 «Основные проблемы и тенденции муниципальных архивов на современном этапе»

#### **Самостоятельная работа «Организация работы муниципальных архивов»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №1** Используя материал НПА, разработайте план работы муниципального архива на год.

**Форма отчета:** выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.

#### **Самостоятельная работа «Классификация документов муниципального архива»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №1** Используя материал учебника «Архивоведение» раздел 3.5 составьте схему «Хронологические границы фонда».

**Форма отчета:** выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.

#### **Самостоятельная работа «Передача дел в архив»**

**Цель:** использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Задание №1** Оформите документы, используемые при передаче дел в архив на ПК:

1. Лист-заверитель дела
2. Внутренняя опись документов
3. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.

**Форма отчета:** оформленные документы вкладываются в портфолио студентов.

#### **Самостоятельная работа «Архив организации»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №1** Изучите материал «Основных правил работы архивов организаций» раздел 1 и устно ответьте на вопросы:

1. Что такое архив организации.
2. Какие виды архивов бывают в зависимости от компетенции организаций?
3. Перечислите основные задачи архивов.
4. Перечислите основные функции архивов.
5. Права архива.
6. Ответственность архива.

**Форма отчета:** контрольный опрос на занятии.

#### **Самостоятельная работа «Работа архива организации»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №1** Изучите материал «Основных правил работы архивов организаций» раздел 10 и устно ответьте на вопросы:

**Форма отчета:** контрольный опрос на занятии.

**Цель:** использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Задание №2** Оформите документ на ПК:

1. акт приема-передачи документов при смене руководителя.

**Форма отчета:** оформленные документы вкладываются в портфолио студентов.

### **Самостоятельная работа «Комплектование архива организации»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №1** Изучите материал «Основных правил работы архивов организаций» раздел 3 и письменно ответьте на вопросы:

1. Что такое комплектование архива организации?
2. Состав документов, подлежащих передаче в архив.
3. Номенклатура дел.
4. Порядок формирования дел в организации.
5. Требование к оформлению дел, принимаемых в архив.
6. Составление и оформление описей дел.

**Форма отчета:** выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.

**Цель:** использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Задание №2** Оформите документы на ПК:

1. Опись дел.
2. Акт о выделении документов и дел к уничтожению.

**Форма отчета:** оформленные документы вкладываются в портфолио студентов.

### **Самостоятельная работа «Система научно-справочного аппарата»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №1** Подготовьте доклады по теме «Система научно-справочного аппарата»:

1. Опись дел – архивный справочник.
2. Каталог – межфондовый архивный справочник.
3. Указатель – архивный справочник.
4. Обзоры.
5. Историческая справка.
6. Автоматизированный научно-справочный аппарат.

**Форма отчета:** заслушивание докладов на уроке «Система НСА».

**Цель:** использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Задание №2** Оформите документы на ПК:

1. Опись дел постоянного хранения.

**Форма отчета:** оформленные документы вкладываются в портфолио студентов.

## **2.3.МДК 02.03. «МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ»**

### **Самостоятельная работа «Научно-методическая работа архива».**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание № 1** Подготовьте доклад по теме «Основные направления исследования работы архивов Нижегородской области».

**Форма отчета:** Семинар. Выступление на ПЗ №1 «Основные направления исследования работы архивов Нижегородской области».

### **Самостоятельная работа «Комплектование архива и ЭЦД».**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание № 1** Изучите материал учебника «Архивоведение» с.82-83 и составьте таблицу «Сроки передачи документов от источников комплектования в государственный архив».

**Форма отчета:** выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.

**Цель:** использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Задание № 2** Оформите документы на ПК.

**Форма отчета:** оформленные документы вкладываются в портфолио студентов.

**Самостоятельная работа «Организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов организаций».**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №1 Используя материал НПА**

**Форма отчета:**

**Самостоятельная работа «Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации».**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №1 Изучите материал учебника «Архивоведение» раздел 6.2 и ответьте письменно на вопрос:**

1. Перечислите и опишите информационные характеристики документов и дел.

**Форма отчета:** выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.

**Задание №2 Используя материал учебника «Архивоведение» раздел 6.2 составьте схему расположения заголовка:**

**Форма отчета:** выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.

**Цель:** использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Задание №3 Оформите документы на ПК:**

- обложка дела;

- обложка дела постоянного хранения.

**Форма отчета:** оформленные документы вкладываются в портфолио студентов.

**Самостоятельная работа «Перечень как один из видов нормативно-методических пособий».**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание № 1 Используя материал раздела 4.2.2 составьте схему «Структура перечней документов в зависимости от сроков хранения».**

**Форма отчета:** выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.

**Цель:** использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Задание № 2 Оформите документы на ПК.**

**Форма отчета:** оформленные документы вкладываются в портфолио студентов.

**Самостоятельная работа «Понятие правовой основы учета документов».**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание № 1 Используя «Основные правила работы архивов организаций» раздел 6 ответьте устно на вопросы:**

**Форма отчета:** контрольный опрос на занятии.

**Самостоятельная работа «Составление учетных документов в архиве».**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №1 Используя материал учебника «Архивоведение» раздел 5.2 составьте схему движения документов централизованного учета для государственных архивов и музеев.**

**Форма отчета:** выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.

**Цель:** использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Задание №2 Оформите документы на ПК:**

- опись дел

- опись особо ценных дел

- лист фонда

- книга учета поступления и выбытия страхового фонда

**- описание страхового фонда**

**Форма отчета:** оформленные документы вкладываются в портфолио студентов.

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание № 3** Подготовьте доклад по теме «Учет документов архива».

**Форма отчета:** Семинар. Выступление по теме «Учет документов архива».

**Самостоятельная работа «Система каталогов в архиве»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №1** Изучите материал учебника «Архивоведение» раздел 6.4.2 и составьте схему классификации каталогов

**Форма отчета:** выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №2** Изучите материал учебника «Архивоведение» раздел 6.4.5 и опишите элементы каталожной карточки.

**Форма отчета:** выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.

**Задание №3** Оформите документы на ПК

- именная каталожная карточка

- тематическая каталожная карточка

**Форма отчета:** оформленные документы вкладываются в портфолио студентов.

**Самостоятельная работа «Архивные путеводители»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №1** Изучите материал учебника «Архивоведение» раздел 6.5 и составьте схему характеристики фондов досоветского и советского периодов.

**Форма отчета:** выполненная работа в письменном виде сдается на проверку.

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание № 2** Подготовьте доклад по теме «Архивные путеводители»:

- Путеводитель как архивный справочник

-Справочный аппарат к путеводителю.

**Форма отчета:** выступление на занятии по теме «Архивные путеводители».

**Самостоятельная работа «Обзоры документов и другие архивные справочники».**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №1** Изучите материал учебника «Архивоведение» раздел 6.6 и ответьте устно на вопросы:

**Форма отчета:** контрольный опрос на занятии.

**Самостоятельная работа «Использование архивных документов».**

**Цель:** использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Задание №1** Оформите документы на ПК

- архивная справка

- заказ на выдачу дел

- книга выдачи дел из хранилища

- лист использования дела

-акт о выдаче дел во временное пользование

- карта-заместитель

- журнал регистрации посещений читального зала.

**Форма отчета:** оформленные документы вкладываются в портфолио студентов.

## **Задание №2 Оформите отчет по экскурсии на ПК**

**Форма отчета:** оформленные документы вкладываются в портфолио студентов.

### **Самостоятельная работа «Информатизация архивного дела».**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

#### **Задание №1 Подготовьте доклады по теме «Информатизация архивного дела»**

**Форма отчета:** выступление на занятии «Информационные технологии и организация их внедрения в архивах»

#### **Задание №2 Оформление отчета на ПК**

**Форма отчета:** оформленные документы вкладываются в портфолио студентов.

## **2.4.МДК 02.04. «ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ»**

### **Самостоятельная работа «Общие положения по организации хранения документов АФ»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №1 Изучите материал учебника «Архивоведение» раздел 5.3 и ответьте на вопросы устно:**

- Каковы основные требования к зданиям и помещениям архивов?
- Опишите требования к хранилищам.
- С какой целью осуществляется проверка наличия и состояния документов?
- Создание страхового фонда архивных документов.

**Форма отчета:** контрольный опрос на занятии.

### **Самостоятельная работа «Фондирование архивных документов»**

**Цель:** использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

#### **Задание №1 Оформите документы на ПК**

**Форма отчета:** оформленные документы вкладываются в портфолио студентов.

### **Самостоятельная работа «Нормативные условия хранения документов».**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №1 Изучите раздаточный материал и заполните таблицу «Температурно-влажностный режим»**

<b>Наименование документа</b>	<b>Допустимая температура</b>	<b>Относительная влажность</b>

**Форма отчета:** заполненную таблицу сдать на проверку

**Цель:** использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

#### **Задание №2 Оформите документы на ПК.**

**Форма отчета:** оформленные документы вкладываются в портфолио студентов.

### **Самостоятельная работа «Размещение документов в архивах».**

**Цель:** использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

#### **Задание №1 Оформите документы на ПК.**

**Форма отчета:** оформленные документы вкладываются в портфолио студентов

### **Самостоятельная работа «Наличие физико-химического состояния документов»**

**Цель:** использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

#### **Задание №1 Оформите документы на ПК**

**Форма отчета:** оформленные документы вкладываются в портфолио студентов.

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание №2** подготовьте доклад по теме «**Факторы разрушения документов**».

**Форма отчета:** Семинар. Выступление на ПЗ №12 «Факторы разрушения документов»

**Самостоятельная работа «Выдача документов и дел из хранилища»**

**Цель:** использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Задание №1** Оформите документы на ПК

**Форма отчета:** оформленные документы вкладываются в портфолио студентов.

**Самостоятельная работа «Обработка документов»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание № 1** подготовьте доклад по теме «**Обработка документов**»

**Форма отчета:** Семинар. Выступление по теме «Консервация и реставрация документов»

**Самостоятельная работа «Выявление уникальных и особо ценных дел»**

**Цель:** осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения задания.

**Задание № 1** подготовьте доклад по теме «**ОЦД и уникальные документы**»

**Форма отчета:** Семинар. Выступление по теме «Особо ценные документы и уникальные документы»

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### Основные источники:

**МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

**МДК 02.03 Методика и практика архивоведения**

### Основная литература:

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с.

2. 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).

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

4. Рогожин, М.Ю.. Настольная книга ответственного за делопроизводство : Справочник / М.Ю. Рогожин — Москва : Проспект, 2019. — 127 с

### Дополнительная литература:

1. 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

2. [Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ](#) «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 №170-ФЗ);

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

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

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

6. [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 08.09.2021 №683-ПК);

7. [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»;

8. [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»;

9. [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. 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

2. [Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ](#) «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021 №170-ФЗ);

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

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

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

6. [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 на территории муниципальных образований, хранящихся в муниципальных архивах»;

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 08.09.2021 №683-ПК);

8. [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»;

9. [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. Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. — 688 с.: ил.

2. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учеб. пособие для СПО / С. И. Цеменкова ; под науч. ред. Л. Н. Мазур. — М. : Издательство Юрайт, 2018 ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 153 с. — (Серия : Профессиональное образование).

3. Документ. Архив. Информационное общество: сборник материалов IV Международной научно-практической конференции / сост.: Е. М. Бурова, О. Е. Антонова. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2020. — 636 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: 09.12.2020). — 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. 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>.

2. 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>.

3. «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

4. «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5. 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>.

6. 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/>)

7. 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>.

8. [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>.

9. 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>.

10. 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>.

11. 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 27.03.2018) [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

12. 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>)

13. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2018]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru> .

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/>

5. Журналы «Отечественные архивы» (<https://rusarchives.ru/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov/2021/nomer-4/>)

6. «Вестник архивиста» - (<https://www.vestarchive.ru/>)