

Министерство просвещения Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Утверждено
на заседании МС
Протокол №1 от 29.08.2025

Рассмотрено
на заседании ПЦК профессионального цикла
Протокол №1 от 29.08.2025
Председатель ПЦК  Г.Ф. Ямаева

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЯ

Разработала преподаватель:

 Н.В. Снисаренко

Пояснительная записка

Выполнение практических работ обучающимися в процессе изучения профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности является важнейшим этапом обучения, который способствует систематизации и закреплению полученных теоретических знаний; формированию практических умений и приобретению опыта профессиональной деятельности, развитию познавательных способностей и активности обучающихся, формированию таких качеств личности, как ответственность и организованность, самостоятельность мышления, способность к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Профессиональный модуль ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности включает в себя междисциплинарные курсы МДК.02.01 Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций и МДК.02.02 Методика и практика архивоведения.

Методические рекомендации призваны оказывать помощь студентам в изучении основных понятий, идей, теорий и положений ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности изучаемых в ходе конкретного занятия, способствовать развитию их умений, навыков и профессиональных компетенций. Методические рекомендации для выполнения практических работ предназначены для студентов специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень).

Особенностью обучения является неразрывная связь теории и практики по привитию студентам навыков в работе. Особое значение для усвоения содержания междисциплинарного курса и привития практических навыков имеет правильная и четкая организация проведения и выполнения студентами практических работ с требуемой точностью под контролем преподавателя.

Перед началом выполнения каждой работы студенты должны ознакомиться с ее основными положениями, порядком выполнения работы.

После выполнения практической работы необходимо произвести обработку результатов и сделать необходимые выводы.

Целью практических работ учащихся является овладение основными знаниями, умениями и навыками в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый уровень).

Целью изучения междисциплинарного курса является получение теоретических знаний и практических навыков в области организации документационного обеспечения управления и функционирования организации на предприятиях всех форм собственности.

Практические занятия проводятся сразу после окончания изучения соответствующей темы междисциплинарного курса одновременно со всей группой под руководством преподавателя. Перед проведением практических занятий необходимо ознакомить студентов с общими задачами этих занятий, подчеркнуть, что внимательное, осознанное выполнение работ на практических занятиях позволит закрепить теоретический материал, приобрести определенные навыки и умения, которые будут необходимы в практической деятельности на производстве при прохождении практики, а затем в период работы после окончания колледжа.

Накануне проведения практического занятия необходимо дать домашнее задание на повторение теоретического материала, знание которого необходимо для сознательного выполнения студентами работ на практическом занятии.

Студентам нужно сообщить, какие принадлежности и инструменты они должны иметь при выполнении работ на практическом занятии. Практические работы могут выполняться с использованием компьютерного оборудования. В начале каждого занятия необходимо кратко повторить необходимый теоретический материал, после чего приступить к выполнению работ.

В процессе изучения теоретического материала и выполнения студентами практических работ по междисциплинарному курсу у учащихся должны накапливаться макеты заполненных ими документов, которые собираются в отдельную папку - скоросшиватель и на момент рубежного контроля должны быть предоставлены преподавателю на проверку в полном объеме.

В случае пропуска студентами практического занятия они обязаны отработать это занятие в указанное преподавателем время.

Правила выполнения практических работ:

1. При подготовке к выполнению практической работы обучающимся следует:

- изучить теоретические вопросы, изложенные в методических указаниях;
- ознакомиться с техникой безопасности при работе в компьютерном классе;
- получить у преподавателя задание на выполнение практической работы, которое выдается после проверки теоретической подготовки обучающегося.
- внимательно слушать инструктаж на деловых играх и тренингах

-активно участвовать в обсуждениях, работать в группах

Оценка практических работ.

Оценка за выполнение практических работ выставляется по пятибалльной системе согласно нормам оценки письменных работ и учитывается как показатель текущей успеваемости студента.

При выполнении практических работ по дисциплине студенты должны владеть нормативно - методической документацией в своей профессиональной деятельности, владеть технологией обработки, хранения и использования документов архива.

Оценка «5» ставится в том случае, если: обучающийся полностью соблюдал правила выполнения практической работы, работа выполнялась самостоятельно, рационально организовывал рабочее место, не было нарушений правил техники безопасности, санитарии и гигиены; при выполнении заданий использовалась справочно - правовая система «Консультант Плюс», задание выполнено в полном объёме и в установленное время.

Оценка «4» ставится в том случае, если: работа выполнялась самостоятельно, допущены незначительные ошибки, которые исправлялись самостоятельно; при выполнении заданий использовалась справочно - правовая система «Консультант Плюс», на выполнение работы затрачено времени больше установленного по норме на 10% .

Оценка «3» ставится в том случае, если: самостоятельность в работе была низкой, допущены нарушения в организации рабочего места; отдельные задания выполнялись неправильно, но ошибки исправлялись после замечания

преподавателя, допущены незначительные нарушения правил техники безопасности; при выполнении заданий частично использовалась справочно - правовая система «Консультант Плюс», на выполнение работы затрачено времени больше установленного по норме на 25% .

Оценка «2» ставится в том случае, если: отсутствовала самостоятельность в работе, допущены грубые нарушения правил техники безопасности, которые повторялись после замечаний преподавателя, неправильно выполнялись многие виды работ, ошибки повторялись после замечания преподавателя; при выполнении заданий не использовалась справочно - правовая система «Консультант Плюс», на выполнение работы затрачено времени против нормы больше чем на 25% .

Критерии оценивания тестовых работ

Оценка за контроль ключевых компетенций учащихся производится по пятибалльной системе.

При выполнении заданий ставится отметка:

- «3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,
- «4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,
- «5» - за правильное выполнение более 85% заданий

Критерии оценивания доклада с презентацией

Критерий	1 балл	2 балла	3 балла
----------	--------	---------	---------

1. Соответствие содержания доклада заявленной теме	содержание доклада лишь частично соответствует заявленной теме	содержание доклада, за исключением отдельных моментов, соответствует заявленной теме и в полной мере её раскрывает	содержание доклада соответствует заявленной теме и в полной мере её раскрывает
2. Степень раскрытия темы	раскрыта малая часть темы; поиск информации проведён поверхностно; в изложении материала отсутствует логика, доступность	тема раскрыта хорошо, но не в полном объёме; информации представлено недостаточно; в отдельных случаях нарушена логика в изложении материала, не совсем доступно	тема раскрыта полностью; представлен обоснованный объём информации; изложение материала логично, доступно
3. Умение доступно и понятно передать содержание доклада в виде презентации	из представленной презентации не совсем понятна тематика исследования, детали не раскрыты	на основе представленной презентации формируется общее понимание тематики исследования, но не ясны детали	на основе представленной презентации формируется полное понимание тематики исследования, раскрыты детали
4. Соответствие оформления презентации установленным требованиям	презентация не соответствует установленным требованиям	презентация частично соответствует установленным требованиям	презентация полностью соответствует установленным требованиям
5. Соответствие оформления списка использованной литературы ГОСТ Р 7.0.5-2008	оформление списка использованной литературы не соответствует ГОСТ Р 7.0.5-2008	оформление списка использованной литературы частично соответствует ГОСТ Р 7.0.5-2008	оформление списка использованной литературы полностью соответствует ГОСТ Р 7.0.5-2008
6. Наличие ссылок на работы, представленные в списке использованной литературы	отсутствуют ссылки на все работы списка использованной литературы	представлены ссылки не на все работы списка использованной литературы	представлены ссылки на все работы списка использованной литературы
7. Актуальность источников информации (использованная литература, представленная информация)	источники информации выбраны формально и не актуальны	большинство использованной литературы и представленной информации за последние 5 лет	вся использованная литература и представленная информация за последние 5 лет
8. Ответы на вопросы	ответов на вопросы не было, или они не соответствовали заданным вопросам	ответы не на все вопросы были исчерпывающие, аргументированные, корректные	все ответы на вопросы исчерпывающие, аргументированные, корректные

<p>9. Ораторское искусство: точность изложения, свободное владение материалом, эмоциональность выступления, культура речи (правильное произношение слов, постановка ударений в словах, отсутствие «слов-паразитов»), владение голосом (громкость, темп, интонация), умение привлечь внимание аудитории, лаконичность изложения</p>	<p>выступление докладчика лишь частично соответствует критериям</p>	<p>выступление докладчика большей частью соответствует критериям</p>	<p>выступление докладчика полностью соответствует критериям</p>
--	---	--	---

МДК.02.01 Государственные и муниципальные архивы и архивы организаций

Практическая работа №1 Архивы в Московском государстве 15-17 вв. (2 часа)

Цель работы: изучить историю развития архивного дела в Московском государстве 15-17 века

Порядок выполнения работы:

Задание : Ответить на вопросы:

1. Княжеские архивы
2. Архивы церквей и монастырей
3. Частные архивы и библиотеки
4. Архивы Новгорода и Пскова
5. Московский великокняжеский архив (XIV–XV вв.) .
6. Использование документов

Проверка правильности выполнения задания.

Практическая работа №2 . Архивная деятельность в России в 18- начале 20 вв. (2 часа)

Цель работы: изучить архивную деятельность в России 18 веке начале 20 века.

Порядок выполнения работы:

Задание : Ответить на вопросы

1. Реорганизация приказных архивов в связи с изменениями системы органов власти и управления в начале XVIII в.
2. Архивы высших, центральных и местных учреждений
3. Становление экспертизы ценности документов
4. Исторические архивы
5. Архивная деятельность Николая Васильевича Калачова
6. Проект централизации архивного дела Д. Я. Самоквасова
7. Архивы правительственных учреждений

8. Московский археологический институт
 9. Съезд Губернских ученых архивных комиссий 1914 г
 10. Архивы России в годы Первой мировой войны
- Проверка правильности выполнения задания.

Практическая работа №3 Архивное дело в послереволюционный период 1917-1920г (2часа)

Цель работы: Изучить архивное дело в послереволюционный период 1917-1920гг

Порядок выполнения работы:

Задание: С.И. Цеменкова ИСТОРИЯ АРХИВОВ РОССИИ: XX — НАЧАЛО XXI ВЕКА

Прочитать текст главы 1. АРХИВЫ РОССИИ В 1917–1918 гг. БОРЬБА ЗА СПАСЕНИЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ДОСТОЯНИЯ и ответить на вопросы:

1. Проанализируйте положение, в котором оказались отечественные архивы и архивисты после Февральской революции.
 2. Обозначьте основные направления деятельности Союза РАД.
 3. Напишите, какие мероприятия новые власти проводили под лозунгом «красногвардейской атаки» на архивы.
 4. Перечислите основные задачи деятельности Центрального комитета по управлению архивами.
- Проверка правильности выполнения задания.

Практическая работа №4 Архивное дело в 20-е годы(2часа)

Цель работы: Изучить архивное дело в 20-е годы

Порядок выполнения работы:

Задание: С.И. Цеменкова ИСТОРИЯ АРХИВОВ РОССИИ: XX — НАЧАЛО XXI ВЕКА

Прочтите главу 3. ЦЕНТРАЛИЗАЦИЯ И ПОЛИТИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В 1920–1928 гг.

Задание :

Ответить на вопросы:

1. Обозначьте основные мероприятия советской власти в области политизации архивной отрасли.
 2. Охарактеризуйте структуру и состав Государственного архива РСФСР.
 3. Укажите основные события, связанные с организацией Централархива РСФСР и сети его местных учреждений.
 4. Опишите основные изменения в структуре ЕГАФ в 1922–1925 гг.
 5. Проанализируйте организацию и итоги первой макулатурной кампании.
- Проверка правильности выполнения задания.

Практическая работа №5 Архивное дело в довоенный и военный период(2часа)

Цель работы: Изучить архивное дело в довоенный и военный период

Порядок выполнения работы:

Задание: С.И. Цеменкова ИСТОРИЯ АРХИВОВ РОССИИ: XX — НАЧАЛО XXI ВЕКА

Прочтите главу 5. ОТЕЧЕСТВЕННЫЕ АРХИВЫ НАКАНУНЕ И В ГОДЫ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ (1938–1945 гг.)

Задание :

1. Обозначьте основные проблемы архивной отрасли в связи с передачей ее в ведение НКВД СССР.
 2. Проанализируйте содержание и значение Положения о ГАФ СССР и сети государственных архивов 1941 г. 93
 3. Проанализируйте положение архивной отрасли страны в годы Великой Отечественной войны, составьте схему эвакуации архивов.
 4. Охарактеризуйте основные этапы эвакуации центральных государственных архивов в 1941–1942 гг.
- Проверка правильности выполнения задания.

Практическая работа №6. Архивное дело в советский период(2часа)

Цель работы: Изучить архивное дело в советский период

Порядок выполнения работы:

Задание: С.И. Цеменкова ИСТОРИЯ АРХИВОВ РОССИИ: XX — НАЧАЛО XXI ВЕКА

Прочитайте главы 6 СОСТОЯНИЕ ОТЕЧЕСТВЕННЫХ АРХИВОВ В ПОСЛЕВОЕННЫЙ ПЕРИОД (1945–1960 гг.), 7 АРХИВНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО В 1960–1980-е гг.

Задание :

Ответить на вопросы:

1. Обозначьте основные направления ликвидации последствий войны в архивной отрасли (1945–1956 гг.).
2. Охарактеризуйте содержание Положения о ГАФ СССР и сети государственных архивов СССР 1958 г.
3. Выделите основные черты назревавшего кризиса в области архивного дела в 1956–1960 гг.
4. Проанализируйте основные изменения в постановке архивного дела и обозначьте основные мероприятия по преодолению кризиса в архивной отрасли.
5. Охарактеризуйте содержание Положения о ГАФ СССР и ГАУ при Совете министров СССР от 4 апреля 1980 г. Выделите новые тенденции в развитии архивного дела в СССР.

Проверка правильности выполнения задания.

Практическая работа №7. Архивная деятельность период 1989-1994гг. (2часа)

Цель работы: Изучить архивное дело в период 1989-1994гг.

Порядок выполнения работы:

Задание: С.И. Цеменкова ИСТОРИЯ АРХИВОВ РОССИИ: XX — НАЧАЛО XXI ВЕКА

Прочтите главу 8. ВОССОЗДАНИЕ И РЕФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОЙ ОТРАСЛИ РОССИИ В 1990-е гг.

Ответьте на вопросы

1. Обозначьте основные черты архивной реформы начала 90-х гг. XX в.
2. Охарактеризуйте направленность и содержание архивного законодательства 1990-х гг.
3. Выделите основные элементы системы Росархива.
4. Исследуйте и опишите изменения в сети федеральных архивов в 1990-е гг.

Проверка правильности выполнения задания.

Практическая работа № 8 Архивная деятельность в современный период. (2часа)

Цель работы: Изучить архивное дело в современный период.

Порядок выполнения работы:

Задание: С.И. Цеменкова ИСТОРИЯ АРХИВОВ РОССИИ: XX — НАЧАЛО XXI ВЕКА

Прочтите главу ГЛАВА 9. АРХИВНАЯ ОТРАСЛЬ В НАЧАЛЕ XXI в.,

Задание :

Ответе на вопросы:

1. Обозначьте основные изменения в системе управления архивной отраслью в начале XXI в.
2. Что нового привнес в архивную отрасль закон «Об архивном деле в РФ»?
3. Охарактеризуйте основные направления деятельности Федерального архивного агентства в период с 2004 г. по настоящее время.

Проверка правильности выполнения задания.

Практическая работа 9: Материальные носители документов. (2часа)

Цель работы: Изучить виды материальных носителей документов

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы :1.Что подразумевается под документом в архивоведении и документоведении?

2. Чем архивный документ отличается от просто документа?

3. Какие факторы влияют на появление и распределение отдельных видов документов?

Задание 2:

Составить хронологическую таблицу видов документов:

Виды материальных носителей документов

Период появления	Вид материального носителя	Характеристика и особенности носителя документа

Задание 3. Какова специфика электронных документов с точки зрения их материального носителя?

Проверка правильности выполнения задания.

Практическая работа 10: Фондирование архивных материалов (2 часа)

Цель работы: Изучить понятие фондирование документов, определение границ архивного фонда

Порядок выполнения работы:

Задание:

Ответить на вопросы:

1. Что такое фондирование в архивоведении?
2. Какие функции выполняет фондирование?
3. Как определяются границы архивного фонда
4. Как определяют хронологические границы фонда?
5. Какие основополагающие факторы учитывают при определении границ архивного фонда?
6. В каких случаях создаются новые архивные фонды?
7. Как определяется фондовая принадлежность отдельных документов?
8. Правила при определении фондовой принадлежности отдельных документов.
9. Что такое подфонды в международной архивной терминологии?
10. Какое принято деление фондов в России?

Проверка правильности выполнения задания.

Практическая работа 11: Правила учета и индексирование фондов. (2 часа)

Цель работы: Изучить правила учета и индексации фонда

Порядок выполнения работы:

Задание:

Ответить на вопросы:

1. Дайте определение архивного фонда.
2. Что такое учёт архивных документов и как он осуществляется?
4. Какие принципы лежат в основе научного учёта документов?
5. Что такое единица учёта Архивного фонда РФ и что к ней относится?
6. Какие документы подлежат государственному учёту?
7. Что такое учётный документ и какие функции он выполняет?
8. Что такое архивная опись и какие функции она выполняет?
9. Как происходит индексация дел и из чего состоит индекс дела?
10. Как группируются в дела поручения вышестоящих организаций и документы по их выполнению?
11. Что такое список фондов и для чего он составляется?
12. Как вносятся сведения о каждом архивном фонде в список фондов и что происходит с освободившимся номером фонда?

Проверка правильности выполнения задания.

Практическая работа 12: Нефондовая организация архивных документов (2 часа)

Цель работы: Изучить понятие нефондовая организация архивных документов

Порядок выполнения работы:

Задание:

Ответить на вопросы:

1. Что такое нефондовая организация архивных документов?
2. По каким внешним признакам систематизируют аудиовизуальные документы при нефондовой организации?
3. Как при нефондовой организации систематизируют кинодокументы и видеодокументы?
4. Как при нефондовой организации систематизируют фотодокументы?
5. Как при нефондовой организации систематизируют фонодокументы?
6. Как при нефондовой организации систематизируют электронные документы?
7. Почему на документы определённого вида при нефондовой организации составляют отдельную опись?

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа13: Руководство государственными архивными учреждениями. (2 часа)

Цель работы: Изучение руководства государственными архивными учреждениями, архивами Республики Башкортостан.

Порядок выполнения работы:

Задание:

Ответить на 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?

Задание 1.

На основе изучения «Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»:

1. Сформулировать определение архивного дела как отрасли государственной деятельности,
2. Описать систему органов управления архивным делом в России на федеральном уровне,
3. Изучить и описать объём полномочий и функции всех органов управления архивным делом.

Задание 2

На основе изучения закона «Об архивном деле в Республике Башкортостан» от 03 февраля 2006 года N 278-з» описать систему органов управления архивным делом на уровне субъекта, изучить и описать объём полномочий и функции органов управления архивным делом на уровне субъекта.

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа14: Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне (2 часа)

Цель работы: Изучение руководства архивными учреждениями на муниципальном уровне

Порядок выполнения работы:

Задание:

Ответить на вопросы:

1. Какие направления деятельности органов местного самоуправления в сфере архивного дела?
2. Как распределены полномочия в сфере архивного дела в зависимости от вида муниципального образования?

3. Какие задачи решаются в рамках комплектования архивных фондов?
4. Как осуществляется контроль за соблюдением муниципальными учреждениями законодательства в области архивного дела?
5. Как оценивается эффективность работы архивных учреждений с позиций качества предоставления услуг населению?
6. Какие меры принимаются для повышения уровня профессионализма муниципальных архивистов?

Задание 1

Составить список функций муниципального архива.

Задание 2

Описать структуру муниципального архива.

Задание 3

Описать полномочия муниципального образования в области архивного дела. Согласно Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации»

Проверка правильности выполнения задания.

Практическая работа 15: Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на уровне субъектов РФ (2 часа)

Цель работы: Изучить взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной, исполнительной власти, суда и прокуратуры на уровне субъектов РФ

Порядок выполнения работы:

Задание:

Ответить на вопросы:

1. Как осуществляется управление архивным делом в субъектах РФ?

2. Какие задачи решают уполномоченные органы исполнительной власти в области архивного дела?

3. Как выстраиваются отношения между архивами организаций и уполномоченными государственными органами в сфере организации комплектования, хранения и использования архивных документов?

4. Какова роль архивов организаций в решении задач по сохранности документов, имеющих историческое значение

5. Какие нормативные правовые акты регулируют взаимодействие органов управления архивным делом с другими органам?

6. Как архивисты участвуют в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере электронного документооборота?

7. Как выстраиваются взаимоотношения архивной службы с органами муниципального образования?

8. На основе каких законов строятся взаимоотношения архивной службы с органами муниципального образования?

9. Какое значение имеет Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» в вопросах регулирования управления архивным делом в России?

Проверка правильности выполнения задания.

Практическая работа 16: Изучение Закона РБ от 03 февраля 2006 года N 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан» (в редакции от 31.05.2023 N 727-з).

(2 часа)

Цель работы: Изучить основополагающий нормативный правовой акт, регламентирующий архивное дело в РБ

Порядок выполнения работы:

1. Что регулирует закон ?
2. На чём основывается законодательство Республики Башкортостан об архивном деле?
3. Какие полномочия есть у Республики Башкортостан в сфере архивного дела?
4. Какие обязанности есть у государственных органов, организаций и нотариусов?
5. Как хранятся документы Архивного фонда Республики Башкортостан?
6. Как хранятся нотариальные документы?
7. Как учитываются, хранятся и используются особо ценные и уникальные документы?

Задание1:

Перечислить, какие документы входят в состав Архивного фонда Республики Башкортостан

Задание2:

Описать, как происходит включение архивных документов в состав Архивного фонда Республики Башкортостан

Задание3:

Описать, какие обязанности есть у государственных органов и организаций Республики Башкортостан по обеспечению сохранности архивных документов

Практическая работа 17: Составление словаря терминов по ФЗ «Об архивном деле».(2 часа)

Цель работы: Составление глоссария терминов архивного дела

Порядок выполнения работы:

Задание1

Подготовить глоссарий, то есть подобрать и систематизировать термины, непонятные слова и выражения, встречающиеся при изучении дисциплины.

Проверка правильности выполнения задания.

Практическая работа 18: Изучение этического кодекса архивиста. (2 часа)

Цель работы: Изучить этический кодекс архивиста

Порядок выполнения работы:

Задание1

Ответить на вопросы:

1. Почему обеспечение целостности и сохранности документов — первейшая обязанность архивистов, согласно этическому кодексу?
2. Как архивисты должны осуществлять экспертизу ценности, отбор документов и работу с ними в историческом, правовом и административном контексте?
3. Как архивисты должны защищать подлинность документов во время архивной обработки, хранения и использования?
4. Почему архивисты должны содействовать максимально широкому доступу к архивным материалам и обеспечивать беспристрастное обслуживание всех пользователей?
5. Почему архивисты должны уважать интересы доступа и защиты тайны частной жизни и действовать в границах соответствующего законодательства?
6. Почему архивисты не должны извлекать для себя финансовую или какую-либо другую выгоду в ущерб учреждениям, исследователям или коллегам?

7. Почему архивисты должны повышать своё профессиональное мастерство, систематически и постоянно совершенствуя свои архивные знания и делаясь результатами своих исследований и опытом работы?
8. Почему архивисты должны способствовать обеспечению сохранности и использованию мирового документального наследия в сотрудничестве друг с другом и с представителями других профессий?

Задание 1

Напишите, как этические принципы кодекса влияют на работу архивиста,

Задание 2

Разработайте ситуацию, в которой может возникнуть конфликт интересов архивиста, и опишите, как этические принципы кодекса могут помочь разрешить его.

Задание 3

Составьте список обязанностей архивиста, которые перечислены в кодексе.

Проверка правильности выполнения задания.

Практическая работа 19: Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства (2 часа)

Цель работы: Изучить юридическую ответственность за нарушение архивного законодательства

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Что такое юридическая ответственность?
2. Какие виды ответственности предусмотрены за нарушение правил хранения и уничтожения документов?
3. Что относится к несоблюдению порядка архивного хранения?
4. Как проявляется гражданско-правовая ответственность?
5. В каких случаях наступает административная ответственность?
6. За какие нарушения наступает уголовная ответственность?
7. Какие штрафы предусмотрены за нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов?

Задание 1

Составить в табличной форме список основных нормативных правовых актов РФ в сфере архивного строительства.

Задание 2

Рассмотреть примеры нарушений в сфере архивного хранения и описать виды ответственности, которые предусмотрены за них.

Задание 3

Расписать гражданско-правовую ответственность за нарушение архивного законодательства,

Задание 4

Описать уголовную ответственность за уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов (ст. 325 УК РФ), а также за непредставление их налоговой службе (ст. 199 УК РФ).

Проверка правильности выполнения задания.

Практическая работа 20: Нормы поведения архивистов (2 часа)

Цель работы: Изучить нормы поведения архивиста

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Почему важно, чтобы архивисты обеспечивали целостность и сохранность документов?
2. Как архивисты должны осуществлять экспертизу ценности, отбор документов и работу с ними в их историческом, правовом и административном контексте?
3. Почему архивисты должны защищать подлинность документов во время архивной обработки, хранения и использования?

4. Почему архивисты должны обеспечивать доступность и понятность архивных материалов?
5. Почему архивисты не должны допускать необоснованных ограничений доступа и использования документов?
6. Почему архивисты должны уважать интересы защиты тайны частной жизни и действовать в границах соответствующего законодательства?
7. Почему архивисты не должны извлекать для себя финансовую или какую-либо другую выгоду в ущерб учреждениям, исследователям или коллегам?
8. Почему архивисты не должны лично собирать оригиналы документов или участвовать в любых коммерческих сделках с документами?
9. Почему архивисты должны повышать своё профессиональное мастерство, систематически и постоянно совершенствуя свои архивные знания и делаясь результатами своих исследований и опытом работы?
10. Почему архивисты должны способствовать обеспечению сохранности и использованию мирового документального наследия в сотрудничестве друг с другом и с представителями других профессий?

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 21: Российский государственный исторический архив (РГИА). (2 часа)

Цель работы: Изучить Российский государственный исторический архив

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Сколько всего фондов в РГИА?
2. Документы каких учреждений, подконтрольных правительству Российской империи, не хранятся в РГИА?
3. Какие документы хранятся в РГИА?
4. Какие записи можно найти в РГИА? Что это за личности?
5. Как РГИА был организован? История РГИА.
6. Какие услуги доступны исследователям в РГИА?
7. Как РГИА был отмечен?

Задание 1.

На официальном сайте РГИА:

1. Выбрать «Путеводитель по фондам» и ответить на следующие вопросы:

-На какие группы делятся фонды РГИА?

-Фонды каких высших государственных учреждений содержатся в РГИА?

-Фонды каких общественных и частных учреждений и организаций содержатся в РГИА?

Задание 2.

На официальном сайте РГИА:

2. Определить, какие три вида указателей приводятся на сайте РГИА, и ответить на вопрос, по какому принципу в них сгруппирована информация

Задание 3.

На официальном сайте РГИА:

3. Выбрать раздел «Фонды» и ознакомиться с тем, как можно работать с этим разделом. Дать характеристику нескольким фондам на выбор.

Задание 4.

На официальном сайте РГИА:

4. Выбрать раздел «Описи» и охарактеризовать одну из них по следующим пунктам:

-номер фонда, номер описи и название описи;

- сколько разделов в описи и сколько листов;
 - сколько единиц хранения (дел) в описи и каковы хронологические рамки документов (дел), входящих в опись;
 - по какому принципу систематизированы единицы хранения (дела) в описи;
 - какие вопросы освещают документы данной описи.
- Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 22: Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА). (2 часа)

Цель работы: Изучить Российский государственный военно-исторический архив

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Какие документы хранятся в РГВИА? на фронт и поступивших на службу, подробности быта солдат.
2. Как искать информацию в РГВИА?
3. Как обратиться в РГВИА?
4. Какие виды запросов принимает РГВИА?
5. Какие есть виртуальные выставки, связанные с РГВИА?

Задание 2

На официальном сайте(РГВИА).

Выбрать раздел история архива. Кратко описать историю архива

Задание 3

На официальном сайте(РГВИА).

Выбрать раздел структура архива Кратко описать структуру архива

Задание 4

На официальном сайте(РГВИА).

Выберете раздел Характеристика фондов. Дайте характеристику фондов, хранящихся в архиве.

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 23: Российский государственный военный архив (РГВА) (2 часа)

Цель работы: Изучить Российский государственный военный архив

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Какие документы хранятся в РГВА?
2. Какие вопросы отражены в фондах РГВА?
3. Каких специализированных ведомств Вооруженных сил хранятся в РГВА?
4. Какие коллекции по истории проведения отдельных операций хранятся в РГВА?
5. Какие личные архивы выдающихся личностей были приняты на хранение в 1970-х годах?

Задание 2

На официальном сайте

Составить хронологию развития архива.

Задание 3

На официальном сайте

Описать, какие фонды хранятся в архиве

Задание 3

На официальном сайте

Описать, какую работу ведёт РГВА

Задание 3

На официальном сайте

Описать, какие услуги предоставляет архив

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 24: Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД). (2 часа)

Цель работы: Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТ)

Цель работы: Изучить Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТ)

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Какие предприятия являются крупными фондообразователями?

2. Документы каких отраслей экономики хранятся в РГАНТ?

3. На каких видах материальных носителях документы, хранящиеся в РГАНТД? Что является единицей этих документов?

Задание 2

На официальном сайте

Выбрать раздел История. Описать историю архива

Задание 3

На официальном сайте

Выбрать раздел Выставки и публикации. Описать разделы :Виртуальные выставки

Задание 4

На официальном сайте

Выбрать раздел Публикации архивных документов тему «Космический ланч-бокс» Напишите эссе.

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 25: Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД). (2 часа)

Цель работы: Изучить Российский государственный архив кинофотодокументов

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Что такое Российский государственный архив кинофотофонодокументов (РГАКФФД)?

2. Какова цель деятельности архива?

3. Какие документы хранятся в архиве?

4. Как документы архива используются?

5. Как происходит поступление документов на постоянное хранение?

Задание 2

На официальном сайте

Выбрать раздел Об архиве . Написать историю архива.

Задание 3

На официальном сайте

Выбрать раздел Кинофотодокументы. Описать общую информацию

Задание 4

На официальном сайте

Выбрать раздел Фонодокументы. Опишите рубрики фонодокументов.

Задание 5

На официальном сайте Фонодокументы. По своему выбору опишите один из циклов интернет – проектов.

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 26: Составление сводной таблицы государственных архивов.

Цель работы: Составить сводную таблицу государственных архивов РФ

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Составить сводную таблицу «Федеральные государственные архивы, их место и роль в системе Росархива»

Наименование архива	Характеристика архива

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 27: История создания муниципальных архивов и направления деятельности (2 часа)

Практическая работа 26.: История создания муниципальных архивов и направления деятельности

Цель работы: Изучить историю создания муниципальных архивов и направления деятельности

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Что такое муниципальные архивы?
2. Что обеспечивает Архивный отдел (муниципальный архив)?
3. Права муниципального архива .
4. Функции муниципального архива
5. Мероприятия , проводимые муниципальными архивами
6. Какие проблемы хранения документов существуют в муниципальных архивах? \7.
7. Какие мероприятия осуществляются для повышения эффективности использования архивных документов?

Задание 2.

Составить хронологию развития муниципальных архивов

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 28: Архив внешней политики Российской империи (АВП РИ). (2 часа)

Цель работы: Изучить Архив внешней политики Российской империи (АВП РИ).

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Что такое АВП РИ и где он находится ?
2. История формирования архива
3. Какие документы хранятся в АВП РИ? В
4. Какие публикации выходили на основе архивных материалов?
5. Как архив связан с международными архивами?

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 29: Центральный военно-морской архив (ЦВМА).Музей и библиотека министерства обороны (2 часа)

Цель работы: Изучить Центральный военно-морской архив (ЦВМА).Музей и библиотека министерства обороны

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Какими фондами располагает архив?
2. Какие документы хранятся в музее Вооруженных сил?
3. 3. Какие хранилища находятся в Военно- историческом музее артиллерии.
4. Какие документы хранятся в Центральном военно- морского музея?
5. Фундаментальная библиотека Военно-медицинской академии им. С.М.Кирова.
6. Мемориальный музей-лаборатория изобретателя радио А.С.Попова.

Задание 2

Опишите историю Центрального военно-морского архива (ЦВМА)

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 30:Архивы федеральной службы безопасности (ФСБ России) (2 часа)

Цель работы: Изучить Архивы федеральной службы безопасности (ФСБ России)

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Функции Архивы федеральной службы безопасности (ФСБ России)
2. Какие материалы хранятся в УРАФ ФСБ?
3. Материалы, которые часто ищут в архивах ФСБ.
4. Как можно получить доступ к архивным материалам?
5. Кто имеет доступ к архивам ФСБ?
6. Как происходит рассекречивание документов архивов ФСБ?
7. Как уничтожают секретные документы архивов ФСБ?

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 31:Архивы федеральной службы исполнения наказаний (ФСИН России). Центральный архив Федеральной миграционной службы России (ФМС России). (2 часа)

Цель работы: Изучить Архивы федеральной службы исполнения наказаний (ФСИН России).

Центральный архив Федеральной миграционной службы России (ФМС России).

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Что составляет систему архивов учреждений и органов ФСИН России составляют?
2. Функции архивов ФСИН
3. На основании каких документов происходит передача в архив на постоянное хранение?
4. Кто осуществляет методическое руководство по организации и ведению архивного дела в учреждениях и органах ФСИН России?
5. Центральный архив ФМС
6. Какие документы хранятся в Центральном архиве ФМС?
- 7.Какие задачи выполняет Центральный архив ФМС?

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 32:Архив государственного учреждения «Всероссийский научно исследовательский институт гидрометеорологической информации-Мировой центр данных» (ВНИИГМИ-МЦД) (г.Обнинск)

Цель работы: Изучить Архив государственного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт гидрометеорологической информации-Мировой центр данных» (ВНИИГМИ-МЦД)

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Как формировался архив института?
2. Какие носители использовались для хранения архива?
3. Какие работы проводились с архивом?
4. Какие документы хранятся в настоящее время?
5. Как пополняется архив данных?

Задание 2

На официальном сайте

Выбрать раздел Структура. Описать структуру института

Задание 3

Выбрать раздел Услуги и продукция. Опишите основные услуги, оказываемые институтом. Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 33: Архив федерального унитарного предприятия «Российский научно-исследовательский центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия (2 часа)

Цель работы: Изучить Архив федерального унитарного предприятия «Российский научно-исследовательский центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. История стандартизации.
2. Что относится к компетенции Комитета по информационным системам и услугам?
3. Область деятельности ВНИИКИ РФ
4. Область деятельности ВНИИС
5. Область деятельности ВНИИЦСМВ
6. Охарактеризуйте Федеральный фонд Стандартизации
7. Какими документами комплектуется фонд
8. Функции Главного информационного центра

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 34: Локальные нормативные документы.

Цель работы: Изучить локальные нормативные акты

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Какие документы должны быть в государственных и муниципальных архивах?
2. Какие разделы составляют Устав архива?
3. Состав обязательных локальных нормативных актов по работе с архивными документами

Задание 2

Изучить разделы **Устава** Федерального казенного учреждения "Государственный архив Российской Федерации".

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 35: Составление индивидуальной инструкции (2 часа)

Цель работы: Отработать навыки составления индивидуальной инструкции.

Порядок выполнения работы:

Прочитать рекомендации по составлению инструкции по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству в Российской Федерации должна отображать весь процесс документирования в организации и связанные с ним технологические операции. Количество разделов и их содержание будет зависеть от особенностей деятельности организации.

Документ может иметь следующую структуру:

1. Общие положения. Здесь прописывают сферу действия инструкции, нормативно-методическую базу, ответственность за несоблюдение указанных в ней требований. Также в этом разделе нужно указать подразделение, которое отвечает за организацию работы с документами.

2. Основная часть. В нее можно включить разделы, которые будут регламентировать следующие вопросы:

- составление и оформление документации;
- работа с документами;
- учет объема документооборота;
- работу с документацией по личному составу;
- хранение документов и подготовку к сдаче в архив и др.

3. Приложения. В этот раздел нужно включить справочно-иллюстративный материал: образцы бланков документов, примеры их оформления и пр.

Подготовленный документ подают на подпись и утверждение гендиректору.

Инструкция по делопроизводству не должна содержать размытых положений, к формулировке каждого пункта необходим ответственный подход. Документ вводится в действие после утверждения соответствующего приказа.

Задание 1.

Составить индивидуальную инструкцию по делопроизводству.

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 36: Составление положения об архиве. (2 часа)

Цель работы: Отработать навыки составления положения об архиве

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Составить положения об архива ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 37: Составление должностной инструкции архивариуса и зав. архивом. (2 часа)

Цель работы: Отработать навыки составления должностной инструкции архивариуса и зав. архивом.

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Составить должностную инструкцию архивариуса

Задание 2

Составить должностную инструкцию зав. Архивом.

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 38: Составление плана работы архива. (2 часа)

Цель работы: Отработать навыки составления плана архива

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Составить план работы архива

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 39: Обеспечение сохранности документов в архиве. (2 часа)

Цель работы: Изучить обеспечение сохранности документов в архиве

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Что такое обеспечение сохранности документов и какие мероприятия в себя включает?
2. Какие требования предъявляются к помещению архива для обеспечения сохранности документов?
3. Как обеспечивается противопожарный режим в архиве?
4. Как организуется охранный режим в архиве, какие меры для этого применяются?
5. Какие оптимальные условия хранения архивных документов?
6. Как обеспечивается световой режим хранения документов, какие правила при этом соблюдаются?
7. Как происходит размещение документов в хранилище, какие правила при этом учитываются?
8. Как происходит обеспечение сохранности документов при их транспортировке, какие требования при этом соблюдаются?
9. Как происходит учёт архивных материалов, какие изменения в составе документов фиксируются в учётной документации?
10. Как происходит проверка наличия и состояния документов, как часто это должно проводиться?

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 40: Составления перечня услуг, выполняемых архивом на платной основе.(2 часа)

Цель работы: Составления перечня услуг, выполняемых архивом на платной

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Составить таблицу «Перечень услуг, выполняемых архивом на платной основе»

Услуги, предоставляемые архивом бесплатно	Примеры платных услуг архивов

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 41: Организация работы экспертной комиссии.(2 часа)

Цель работы: Изучить работу экспертной комиссии

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

- 1.Какие задачи выполняет ЭК?
- 2.Как определяется персональный состав ЭК?
3. Какие функции выполняет ЭК?

Задание 2

Выполнить тест

Вариант 1

1. Экспертные комиссии создаются
А) в министерствах, ведомствах
Б) государственных архивах
В) организациях, учреждениях, предприятиях

2. Назовите цель создания экспертных комиссий?
- А) предоставление информационных услуг и продуктов
 Б) проведение работ по ЭЦД, подготовке к передаче на постоянное хранение документов АФ РФ
 В) пополнение архива документами в соответствии с его профилем
3. Экспертная комиссия назначается
- А) приказом руководителя
 Б) протоколом экспертной комиссии
 В) распоряжением начальника службы ДООУ
4. Сколько человек включается в ЭК организации?
- А) не менее четырех человек
 Б) не более 5 человек
 В) не менее трех человек
5. Назовите основной правовой документ, определяющий статус ЭК организации?
- А) устав организации
 Б) положение о ЭК
 В) ФЗ «Об архивном деле в РФ»
6. Планируется ли работа экспертной комиссии?
- А) да б) нет
7. По какому вопросу проходят заседания ЭК в первом квартале следующего года?
- А) когда согласовываются изменения и дополнения в номенклатуры дел структурных подразделений или номенклатуру дел организации в целом
 Б) когда согласовываются описи дел в первую очередь постоянного хранения и акты о выделении документов к уничтожению
 В) когда утверждается приказ о назначении членов экспертной комиссии
8. Какие акты рассматриваются на заседаниях ЭК в организации с целью согласования?
- А) о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны
 Б) акт приема-передачи документов при смене руководителя архива
 В) неисправимых поврежденных документов
9. Работа экспертной комиссии
- А) оформляется приказом
 Б) протоколируется
 В) оформляется актом
10. Сколько протоколов ЭК должно быть в год?
- А) 2 протокола заседаний в год
 Б) минимум 3 протокола заседаний в год
 В) минимум 2 протокола заседаний в год

Ответы к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	б	а	в	б	а	б	А,в	б	в

Вариант 2

1. В организациях создаются
- А) экспертно-проверочные комиссии
 Б) центральные экспертные комиссии
 В) экспертные комиссии
2. Назовите цель создания экспертных комиссий?
- А) проведение работ по ЭЦД, подготовке к передаче на постоянное хранение документов АФ РФ
 Б) пополнение архива документами в соответствии с его профилем
 В) предоставление информационных услуг и продуктов
3. Экспертная комиссия назначается
- А) приказом руководителя
 Б) протоколом экспертной комиссии
 В) распоряжением начальника службы ДООУ

4. Сколько человек включается в ЭК организации?
- А) не менее четырех человек
 Б) не менее трех человек
 В) не более 5 человек
5. Каким нормативно-правовым документом в своей работе руководствуется ЭК организации?
- А) уставом организации
 Б) ФЗ «Об архивном деле в РФ»
 В) положением о ЭК
6. ЭК проводит заседания в соответствии с
- А) приказом руководителя
 Б) планом работы
 В) распоряжением начальника службы ДОО
7. По какому вопросу проходят заседания ЭК в последнем квартале текущего года?
- А) когда согласовываются изменения и дополнения в номенклатуры дел структурных подразделений или номенклатуру дел организации в целом
 Б) когда согласовываются описи дел в первую очередь постоянного хранения и акты о выделении документов к уничтожению
 В) когда утверждается приказ о назначении членов экспертной комиссии
8. Какие акты рассматриваются на заседаниях ЭК в организации с целью согласования?
- А) приема-передачи документов при смене руководителя архива
 Б) о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны
 В) неисправимых поврежденных документов
9. Деятельность ЭК
- А) оформляется актом
 Б) оформляется приказом
 В) протоколируется
10. Сколько протоколов ЭК должно быть в год?
- А) минимум 2 протокола заседаний в год
 Б) минимум 3 протокола заседаний в год
 В) 2 протокола заседаний в год

Ответы к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	а	а	б	в	б	а	Б,в	в	а

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 42: Схема построения номенклатуры дел организации.(2 часа)

Цель работы: Изучить работу схему построения номенклатуры дел.

Порядок выполнения работы:

Задание 1

1. По какому принципу обычно строится номенклатура дел?
2. Что такое функционально-производственный принцип построения номенклатуры дел?
3. Как определяется порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры
4. Из чего состоит номенклатура дел учреждения?
5. Какие документы включаются в номенклатуру дел?
6. Что такое заголовок дел?

Задание 2

Разработать классификационную схему номенклатуры дел

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 43: Составление номенклатуры дела. (2 часа)

Цель работы: Составить номенклатуру дела

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Требуется оформить Сводную номенклатуру дел ОАО «Квант», самостоятельно добавить необходимые реквизиты.

Условие:

01-Служба документационного обеспечения управления

- Устав ОАО «Квант»; до минования надобности ТП№13а
- Приказы по основной деятельности, пост. ТП ст. 6а
- Приказы по личному составу; 75 лет ТП ст. 66 ЭПК. Начальник отдела кадров

Делопроизводитель

Архивариус

02-Бухгалтерия

- Годовой отчет о финансовой деятельности; пост. ТП№ 1356
- Статистические отчеты (форма №П-4) о численности, фонде заработной платы и движении работников; пост. ТП ст. 1996
- Штатное расписание; пост. ТП ст. 1356
- Книга учета кассовых операций (счетов, платежных поручений), 5 лет; ТПст. 193П

Главный бухгалтер

Бухгалтер

Архивариус

Задание 2

Требуется: составить итоговую запись о категориях дел, заведенных в 200.....году.

Задание 3

Требуется: составить сводную номенклатуру дел N- учреждения банка на предстоящий календарный год. Недостающие реквизиты добавьте самостоятельно.

СЛУЖБА документационного обеспечения управления

- Документы (законы, указы, постановления, распоряжения) высших органов власти Российской Федерации. Копии . До минования надобности ст. 1 (б);
- Положение о службе делопроизводства и должностные инструкции работников. Копии. 3 г. ЭПК ст. 17. После утверждения.
- Протоколы, стенограммы заседаний совета учредителей, наблюдательного совета банка, документы к ним (записки, справки и др.). Постоянно ст. 5 (а).
- Нормативные и методические документы банка (инструкции, положения, правила). Постоянно ст. 8.
- Нормативные и распорядительные документы Центрального банка РФ (инструкции, положения, указания, приказы и др.) До замены новыми ст. 9.

ОТДЕЛ АКТИВНО-ПАССИВНЫХ ОПЕРАЦИЙ

- Положение об управлении. Копия. 3 Г. ЭПК СТ. 17. После утверждения.

- Приказы и распоряжения Председателя правления банка. Копии. До минования надобности ст.6.
- Нормативные документы (инструкции, положения, письма) Центрального банка РФ. Минфина РФ по вопросам проведения расчетно-денежных операций. Копии. До замены новыми. ст. 15.
- Документы (выписки из штатного расписания, представления, график отпусков и др.) по организации работы с кадрами в управлении. 1 г. ст. 356.
- Документы (справки, расчеты, заключения) о возврате кредитов, находящихся в составе государственного долга и доходах по ним. Постоянно.ст.81.

ОТДЕЛ ЦЕННЫХ БУМАГ

- Положение об отделе и должностные инструкции работников. Копии. 3 г. ЭПК ст. 17. После утверждения.
- Регламент работы депозитария. 3г. ст. 10. После замены новыми.
- Нормативные документы (положения, инструкции и др.) по депозитарной деятельности. До замены новыми. ст. 15.
- Приказы и распоряжения Председателя правления банка. Копии. До минования надобности. ст. 19.
- Служебные записки по направлениям деятельности отдела. 5 лет ЭПК ст. 43.
- Личные дела клиентов (договоры, анкеты, карточки владельцев ценных бумаг). 3 г. ст. 262.
- Папка операционного дня (залоговые распоряжения. сальдовые ведомости, журнал операциониста). 3 г. ст. 396.

Справочные данные:

Ведущий эксперт по кадрам

Заведующий архивом

Начальник отдела активно-пассивных операций

Начальник отдела ценных бумаг

Секретарь

Задание 4

Требуется: составить итоговую запись о категориях дел, заведенных в 20.....году.

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 44: Составление описи документов. Описание архивных документов. (2 часа)

Цель работы: Составить опись документов.

Порядок выполнения работы:

Рекомендации, как выполнить задание:

1. **Оформить опись на фирменном бланке организации**, если таковой имеется. В любом случае нужно указать наименование организации.
2. **Прописать заголовок**, который будет определять принадлежность документов, внесённых в опись. Например, «Опись документов по личному составу», «Опись документов, имеющих в аттестационном деле», «Опись документов по подразделениям» и т. д.. Если в организации составление описей ведётся регулярно, можно прописать порядковый номер описи.
3. **Создать таблицу**, в которой будут разделы: «№ п/п», «Наименование документа», «Количество листов в документе». Нужно заполнить все перечисленные поля. При необходимости можно добавить уточняющие столбцы, например, «Страницы с ___ по ___», «Номера страниц», «Ценность», «Примечание» и т. д..
4. **В конце документа** нужно указать цифрами и прописью количество дел, включённых в опись, первый и последний номера дел, литерные и пропущенные номера при их наличии.

Задание 1

25.04.2024 г. в результате ликвидации организации ОАО «Квадрат» заведующий архивохранилищем получил распоряжение директора компании, Иванова подготовить документы архива к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив города Армавира. В результате пожара в здании организации практически все документы были уничтожены, спасти удалось только документы подразделения «01Администрации», находящиеся в удовлетворительном состоянии. Россыпи этих документов были собраны следующим образом:

- дело, общим объемом 161 лист, в котором собраны справки и заключения о поручениях руководства организации структурным подразделениям с 01.01.1992 г. по 21.04.2014 г.; (5 лет)
 - дело, общим объемом 600 листов, в котором собраны приказы по основной деятельности организации, первый документ которого датирован 01.01.1992 г., а последний 21.04.2014 г.; (пост)
 - дело, общим объемом 201 лист, в котором собраны документы по переписке с другими организациями по основным направлениям деятельности компании, первый документ которого датирован 14.05.1992 г., а последний 01.01.2014 г.; (5 лет)
 - дело, общим объемом 180 листов, в котором собраны положения о структурных подразделениях организации, первый документ которого датирован 13.01.1992 г., а последний 05.04.2014 г.; (пост)
 - дело в котором собраны документы, в частности отчеты, доклады, о реализации решений съездов, конференций, первый документ которого датирован 01.19.1992 г., а последний 16.04.2013 г., общим объемом 99 листов; (Пост)
 - дело, в котором собраны документы по переписке с банками по неоплаченным счетам, первый документ которого датирован 21.01.1992 г., а последний 11.12.2013г., общим объемом 56 листов; (3 г.)
 - дело, в котором собраны программы и планы об инновационной деятельности организации, первый документ которого датирован 14.02.1992 г., а последний 17.08.2013 г., общим объемом 26 листов; (Пост)
 - дело, в котором собраны исторические тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации по истории организации, первый документ которого датирован 01.03.1992 г., а последний 01.03.2014 г., общим объемом 140 листов. (пост)
- Вам, с позиции заведующего архивохранилищем, необходимо поэтапно провести процедуру передачи дел постоянного хранения в городской архив, обеспечив данную процедуру документально.

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 45: Права и обязанности архива и пользователе (2 часа)

Цель работы: Изучить права и обязанности архива и пользователе

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

- 1.Каковы обязанности архива?
- 2.Каковы права архива?
- 3.Каковы права пользователя?
- 4.Каковы обязанности пользователя?

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 46:Формы доступа к архивным документам и архивной документной информации (2 часа)

Цель работы: Изучить формы доступа к архивным документам и архивной документной информации

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Категории пользователей, которые имеют право доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к служебной тайне (служебной информации ограниченного распространения)
 2. Нормативно-правовая база и основные определения. Ответственность за нарушение установленных требований. Гриф «Коммерческая тайна»
 3. Категории пользователей, которые имеют право доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к коммерческой тайне
 4. Сроки и формы предоставления информации ограниченного доступа пользователям .
 5. Организация доступа к справочно-поисковым средствам, содержащим сведения, составляющие тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации (за исключением государственной тайны)
- Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 47: Цели, направления и формы использования документов. Учет использования документов в государственных архивах (2 часа)

Цель работы: Изучить цели, направления и формы использования документов

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Какие бывают цели использования документов в государственных архивах?
2. Что означает использование документов в управленческих целях?
3. Как используют документы в политических целях?
4. Для чего используют документы в экономических целях
5. Что означает использование документов в научных целях?
6. Что включает использование документов в культурно-просветительских целях?
7. Что означает использование документов в социально-правовых целях?
8. Какие основные формы использования документов в государственных архивах?

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 48: Археологическое оформление документов. Основные направления публикационной деятельности архивов.

Цель работы: Изучить археологическое оформление документов. Основные направления публикационной деятельности архивов

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Что такое археографическое оформление документов и для чего оно нужно?
2. Какие сведения указываются в заголовке документа при археографическом оформлении
3. Как определяется разновидность документа, если в нём нет прямого указания на это?
4. Как обозначается автор документа, в частности, для документов раннего периода (устав, полуустав, скоропись)?
5. Как указывается содержание документа, если оно не совпадает с датой и местом его написания?
6. Как отмечается подлинность документа, например, является ли он беловым или черновым автографом, подлинником, отпуском, заверенной копией?
7. Как указывается язык документа, в частности, для иноязычных документов (язык оригинала)?
8. Как отмечаются внешние признаки документа, такие как материал, формат, количество листов, водяные знаки, печати, степень сохранности?

9. Как указываются предшествующие публикации документа, если невозможно указать все из них (первая публикация, наиболее полная и точная, публикации, содержащие разночтения в тексте документа)?
10. Какие формы публикации документов (печатная, на плёночных носителях, электронная)?
11. Как происходит отбор документов для публикаций (на основе каких принципов: историзма, научной объективности, методов источниковедческого анализа)?
12. Какова структура документальной публикации (из чего состоит: предисловие, тексты документов, примечания, указатели, перечни и т. д.)?
13. Какие мероприятия проводит архив для обеспечения научно-исследовательских и технических процессов подготовки документальных публикаций (формирование редакционной коллегии, коллектива составителей и т. п.)?
14. Какие мероприятия проводятся для рецензирования подготовленной документальной публикации и утверждения её к печати?

Проверка правильности выполнения задания

МДК.02.02 Методика и практика архивоведения.

Практическая работа 1 Признаки организации Государственного архивного фонда СССР до 1991г. (4 часа)

Цель работы: Изучить признаки организации Государственного архивного фонда СССР до 1991г.

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Охарактеризовать признак организации ГАФ «Принадлежность к исторической эпохе»
2. Охарактеризовать признак организации ГАФ «Принадлежность документов к комплексам, имеющее общественное, публикационное и местное значение»
3. Составить таблицу «Сеть государственных и федеральных архивов»

Центральные государственные архивы СССР	Федеральные архивы (Постановление Правительства РФ от 24.09.1992г №430.)	Федеральные архивы (Постановление Правительства РФ от 15.03.1999 №283.)

4. Охарактеризовать признак организации ГАФ «Принадлежность документов к определенным отраслям государственной и общественной деятельности»
5. Охарактеризовать признак организации ГАФ «Принадлежность документов к составу Документации данного водообразования»
6. Охарактеризовать признак организации ГАФ «Способы и техника закрепления информации»
7. Что включают в себя части Архивного фонда РФ с 1993 по 2004г.

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 2 : Виды работ по фондированию

Цель работы: Виды работ по фондированию (4 часа)

Порядок выполнения работы: Изучить виды работ по фондированию

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Из каких видов работ складывается фондирование
2. Причины образования массивов россыпи.

3.Что необходимо сделать перед тем как приступить к выполнению работ по фондированию?

4. Определение границ архивного фонда.

5.Составить таблицу «Определение хронологических границ архивных фондов»

Виды фонда	Хронологические границы фонда	Пример

6.Определение фондовой принадлежности документов.:

а) факторы , влияющие на фондирование

б) фондовая принадлежность входящих, внутренних, исходящих документов

в) что необходимо помнить при определении фондовой принадлежности?

г) какие обстоятельства не являются основанием для создания нового архивного фонда.

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 3: Классификационные признаки и схемы организации документов. (4часа)

Цель работы: Изучение классификационных признаков и схем организации документов

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

- 1.Правила составления схемы классификации
2. Классификация документов объединенных архивных фондов
- 3.Классификация документов коллекций
4. Классификация документов по вторичным признакам
- 5.Классификационные схемы
- 6.Способы организации документов архивного фонда

Задание 2

Составить таблицу « Классификационные признаки организации документов»

Основные классификационные признаки	Второстепенные классификационные признаки

Задание 3

Составить таблицу «Схемы классификации организации документов»

Наименование схемы	Характеристик схемы	Пример применения схемы

Задание 4.

1.Определите фондовую принадлежность отдельных документов и дел фонда конкретного учреждения .

2.Сделайте запись о названиях и признаках определения фондовой принадлежности каждого дела этого учреждения

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 4: Работа исследователей в читальном зале. (4 часа)

Практическая работа 3: Классификационные признаки и схемы организации документов. (4часа)

Цель работы: Изучение организации работы исследователей в читальном зале.

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

- 1.Дайте определение пользователя архивными документами
- 2..Какие права имеют пользователи архивными документами в соответствии с законом «Об архивном деле РФ»
3. Какие условия необходимы для поиска и изучения архивных документов?

4. Как происходит оформление исследователя для работы в читальном зале?
 5. Какие документы исследователя помещаются в его личное дело?
 6. Какие материалы и документы выдаются в читальном зале архива?
 7. Права исследователя.
 8. Организация рабочего места исследователя в читальном зале архива.
 9. Что такое Лист использования? Какая информация в нем содержится?
 10. На какой срок выдаются архивные материалы в читальный зал?
 11. Обязанности сотрудников читального зала архива.
 12. Какие действия предпринимает работник архива в случае выявления факта нарушения Порядка использования архивных документов?
 13. Как производится процедура копирования документов по заказу пользователя?
 14. Как производится выдача дел документов во временное пользование?
- Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 5: Проведение информационных мероприятий. Публикация архивных документов (2 часа)

Цель работы: Изучение проведения информационных мероприятий и публикации архивных документов

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Какие формы включают информационные мероприятия, проводимые архивами?
2. Как организуются встречи с общественностью в архивах?
3. Какие бывают виды таких встреч: тематические и информационные (обзорные)?
4. Как готовятся лекции и доклады на основе архивных документов?
5. Как проводятся выставки документов, какие они бывают по масштабу деятельности, времени функционирования и месту демонстрации?
6. Как архивы используют документы в средствах массовой информации: какие бывают формы такого использования (статьи, тематические подборки, очерки и т. д.)?
7. Как архивы планируют мероприятия, посвящённые памятным и юбилейным датам исторических событий?
8. Как архивы используют мультимедийный формат для проведения информационных мероприятий, особенно с учётом ограничений, например, связанных с распространением коронавирусной инфекции?
9. Что понимается под публикацией архивного документа согласно ГОСТ Р 51141-98?
10. Какие существуют способы публикации документов в виде печатного издания?
11. Какие выделяют типы документальных публикаций и в чём их особенности?
12. Какие существуют критерии отбора документов для публикации?
13. Какие этапы включает подготовка документальной публикации?
14. Какие существуют особенности публикации документов, содержащих конфиденциальную информацию?
15. Какие существуют принципы выявления и отбора документов Архивного фонда для подготовки публикации?
16. Какие существуют особенности археографической подготовки документов, в том числе передачи текстов документов разных исторических периодов?
17. Какие существуют задачи и состав научно-справочного аппарата к публикациям документов Архивного фонда РФ?
18. Какие существуют задачи, виды и формы указателей к публикациям?

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 6: Определение источников комплектования. (2 часа)

Цель работы: Изучение источников комплектации архивов

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Что такое источник комплектования?
2. Какие критерии используются для определения источников комплектования?
3. Какие группы источников комплектования выделяют?
4. Какие этапы включает работа по определению организаций — источников комплектования?
5. Почему органы местного самоуправления относят к источникам комплектования муниципальных архивов?

Задание 2: описать специфику приёма документов от источников комплектования государственной и негосударственной частей Архивного фонда РФ.

Задание 3: составить список источников комплектования архива организации и график передачи дел в архив (организация — по выбору преподавателя).

Задание 4: составить и оформить схему передачи дел и документов из организаций в государственный архив, представить письменную характеристику схемы.

Задание 5: подготовить сдаточную опись по передаче документов в архив организации (организация — по выбору студента).

Задание 6: описать особенности источников комплектования, принадлежащих к негосударственной части Архивного фонда РФ.

Задание 7: составить и оформить схему (на выбор): «Этапы комплектования архивов», «Порядок работ по составлению списка организаций — источников комплектования архивного учреждения», «Порядок работ по составлению сдаточных описей».

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 7: Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. (2 часа)

Цель работы: Изучение критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Какие организации относятся к источникам комплектования государственных и муниципальных архивов?
2. Какие критерии используются для отнесения организаций к источникам комплектования?
3. Какие факторы рекомендуется учитывать при определении организаций-источников комплектования?
4. Какие критерии используются для отнесения негосударственных организаций к источникам комплектования?
5. Какие критерии применяются при отнесении общественных объединений к источникам комплектования?
6. Почему государственные органы и органы местного самоуправления относят к источникам комплектования архивов?
7. Какие организации относят к источникам комплектования архивов?
8. Какие критерии используют для отнесения негосударственных организаций к источникам комплектования архивов?
9. Какие критерии применяют при отнесении общественных объединений к источникам комплектования архивов?

10. Какие формы приёма документов используют при комплектовании архивов?

Задание 2

Классификация организаций. Нужно разделить организации на производственные и непроизводственные, осуществляющие определённые виды деятельности. Также необходимо классифицировать их по принадлежности к определённому ведомству или отрасли деятельности, по организационно-правовой форме, по форме собственности (государственная, муниципальная, частная)

Задание 3

Определение особой роли организации. Нужно учитывать масштаб деятельности, новизну деятельности, участие в международных, государственных, региональных программах, экстремальные условия работы, заслуги (награды, премии, общественное признание), стабильность существования и другие факторы

Задание 4

Анализ негосударственных организаций. Нужно принимать во внимание преемственность профиля деятельности государственной организации-предшественника, многопрофильность деятельности, состав учредителей, является ли организация объединением организаций (корпорации, ассоциации и др.), постановку работы с документами, применение в организации чёткого порядка снятия грифа «коммерческой тайны».

Задание 5

Отнесение общественных объединений к источникам комплектования. Нужно учитывать известность среди населения, количество членов, полноту документирования деятельности.

Задание 6

Анализ видов документов. Нужно определить виды (группы) документов, образующиеся в деятельности организации (управленческие, научно-технические, аудиовизуальные, электронные документы, документы по личному составу), полноту состава документов, виды документов, дублирующиеся в других организациях

Задание 7

Оценка состояния делопроизводства и архивного дела. Нужно сделать вывод о целесообразности включения организации в Список организаций-источников комплектования с указанием рекомендуемой формы приёма (полная или выборочная)

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 8: Организация комплектования.(2 часа)

Цель работы: Изучение организацию комплектования

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

- 1.Какие работы проводятся при передаче дел в архив организации?
- 2.Какие реквизиты указываются на обложке дела?
3. Этапы комплектования государственного или муниципального архива
- 4.Какие реквизиты указываются в акте передачи дел на хранение?
5. Методы активного комплектования.

Задание 2 Составить список источников комплектования архива организации и график передачи дел в архив (организация — по выбору преподавателя).

Задание 3 Составить и оформить схему передачи дел и документов из организаций в государственный архив, представить письменную характеристику схемы.

Задание 4 Составить таблицу, в которой перечислить и охарактеризовать документы по приёму-передаче дел на постоянное архивное хранение.

Задание 5 Подготовить краткую опись по передаче документов в архив организации (организация — по выбору студента).

Задание 6 Составить и оформить схему (на выбор): «Этапы комплектования архивов», «Порядок работ по составлению списка организаций — источников комплектования архивного учреждения», «Порядок работ по составлению сдаточных описей».

Задание 7. Оформить обложку дела

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 9: Критерии экспертизы ценности документов (6 часов)

Цель работы: Изучение критериев экспертизы ценности документов

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Определение критерии экспертизы ценности документов
2. Что такое экспертиза ценности документов
3. На основе чего проводится экспертиза ценности документов
4. Какие факторы учитываются при приёме электронных документов на хранение в архив?
5. Какие результаты даёт экспертиза ценности документов?

Задание 2

Составите таблицу «Критерии происхождения документов»

Критерии	характеристика

Задание 3

Составите таблицу «Критерии содержания документов»

Критерии	характеристика

Задание 4

Составите таблицу «Критерии внешних особенностей документов»

Критерии	характеристика

Задание 5 Составить приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии, используя предложенный образец.

Задание 6 Составить протокол заседания экспертной комиссии, также используя предложенный образец

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 10: Применение перечня (2 часа)

Цель работы: изучение применения перечня

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Что такое Перечень типовых управленческих архивных документов? Для кого предназначен Перечень?
2. Какие сроки хранения документов предусмотрены Перечнем
3. Как сроки хранения документов зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним?

4. Что представляет собой автоматизированная база данных «Состав и сроки хранения документов, образующихся в организации»? Для чего она была создана?
5. Каковы принципы функционирования базы данных?
6. Какие задачи решает база данных?

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 11: Структура перечня

Цель работы: изучение структуры перечня

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Что представляет собой основная часть перечня?
2. Что такое Классификационная схема перечня?
3. Что включает в себя описательная статья перечня?
4. Для чего предназначена группировка предприятий по звеньям управления?
5. Что представляет собой звено перечня?
6. Что позволит группировка организаций ?
7. Сколько времени хранят документы организации, не являющиеся источником комплектования государственных и муниципальных архивов?
8. Что включает справочный аппарат к перечням? Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 12: Понятие об уникальных документах

Цель работы: изучение понятия уникального документа

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Что такое уникальный документ?
2. Какие основные признаки уникальных документов?
3. Какие категории уникальных документов существуют?
4. Какие критерии используют для выявления уникальных документов?
5. Как уникальные документы используют в правовых делах?
6. Как устанавливают подлинность уникальных документов?
7. Какие документы называют особо ценными?

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 13: Критерии определения уникальных документов

(2 часа)

Цель работы: изучение критериев определения уникальных документов

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Что такое уникальный документ?
2. Какие критерии используют для определения уникальных документов?
3. Какой критерий является самодостаточным при определении уникальных документов?
4. Как оценивают ценность информации в документе?
5. Какие принципы используют при проведении экспертизы ценности уникальных документов?
6. Содержание листа учета уникальных документов.

Задание 2

Составить таблицу «Критерии определения Уникальных документов»

Критерий	Характеристика

Задание 3

Выявление критериев уникальности документа на конкретном примере. Например, нужно определить, под какие критерии подходит уникальный документ Архивного фонда Российской Федерации — «Именные указы и собственноручные письма Петра I». Для выполнения задания можно использовать материалы методических указаний по определению уникальных документов и лист учёта и описания уникального документа.

Форма листа учета и описания уникального документа

ЛИСТ УЧЕТА И ОПИСАНИЯ УНИКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Регистрационный номер _____

Дата включения документа в Государственный реестр _____

1. Описание документа*

Название (заголовок) документа _____

Самоназвание документа _____

Вид документа _____

Автор документа _____

Дата (время создания) документа _____

Век _____

Ориентировочная дата _____

Язык документа _____

Аннотация _____

Историческая справка _____

Наличие драгоценных металлов и камней _____

Палеографические особенности _____

Печати _____

Художественные особенности оформления документа _____

Собственность _____

2. Физическое состояние документа

Материальный носитель _____

Размеры _____

Объем _____

Физическое состояние _____

Сведения о реставрации _____

3. Место хранения документа

Место хранения документа _____

Адрес места хранения документа _____

Архивный шифр: фонд № _____, опись № _____, единица хранения № _____, единица учета № _____, лист (листы) _____

4. Служебная информация

Кем представлен документ: _____

Протокол Экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации в области архивного дела от _____ года № _____
Протокол Центральной экспертно-проверочной комиссии специально уполномоченного
федерального органа исполнительной власти в сфер архивного дела от _____ года
№ _____

*В зависимости от объема аннотации, исторической справки и др. Лист учета и описания
уникального документа может заполняться на двух и более листах.

Формат А4 (210*297)

Проверка правильности выполнения задания

**Практическая работа 14: Внутренние учетные документы и документы централизованного
государственного учета.(4 часа)**

Цель работы: Изучение внутренних учетных документов и документов централизованного
государственного учета.

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Составить таблицу «Состав документов внутреннего и централизованного государственного
учета»

Архив	1.Внутренние (основные учетные документы)	2.Документы централизованного государственного учета

Задание 2

- 1.Что входит в основные (обязательные) учетные документы?
- 2.Что входит во вспомогательные учетные документы?

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 15 Внутренние (основные) учетные документы (4 часа)

Цель работы: Изучение внутренних учетных документов и документов.

Порядок выполнения работы:

Задание 1.

Ответить на вопросы:

- 1.Книга учета поступлений документов
- 2.Список фондов
- 3.Лист фонда
- 4.Архивная опись
- 5 Лист- заверитель
- 6.Внутренняя опись документов
7. Номенклатура дела
8. Дело фонда

Задание 2

Оформить лист заверитель

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ , 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 _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Задание 3

Оформит лист фонда

ЛИСТ ФОНДА N _____

местонахождение фонда
(наименование организации, где хранится фонд)

(дата первого
поступления
документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, N и дата документа, по которому поступили или были выданы документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток) ед. хр. (документов, листов, байт)
		Количество ед. хр. (документов, листов, байт)	Крайние даты	Количество ед. хр. (документов, листов, байт)	Крайние даты	
1	2	3	4	5	6	7

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 16: Структура системы СПС и перспективы ее развития

Цель работы: Изучение структуры системы СПС и перспективы ее развития

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы:

1. Что такое система научно-справочного аппарата (НСА) архива?

2. Какие уровни включает структура НСА?
3. Какие типы архивных справочников существуют?
4. Какие информационные характеристики дел входят в состав справочно-поисковых средств?
5. Какие принципы лежат в основе построения системы справочно-поисковых средств?
6. Как системы справочно-поисковых средств влияют на доступность архивных материалов?
7. Какие вопросы необходимо решить при дальнейшей совершенствованию системы СПС?
8. Какие мероприятия необходимо провести для повышения качества и доступности услуг в области архивного дела.
9. Какие главные вопросы решает разработка перспектив дальнейшего развития системы СПС

Задание 2

Составьте таблицу «Структура СПС»

Комплексы документов	Содержание комплекса документов

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 17: Обязательные архивные справочники в системе СПС(4 часа)

Цель работы: Изучение обязательных архивных справочников в системе СПС

Порядок выполнения работы:

Задание 1

Ответить на вопросы

- 1.Что такое описание дел? Для чего необходимо проводить описание?
- 2.Что такое аннотация?
- 3.Как составляется аннотация?

Задание 2

Составьте таблицу «Информационные характеристики документов и дел»

Наименование характеристики	Содержание характеристики

Задание 3

Составьте краткую «Методичку оформление заголовка дела»

Задание 4.

Что указывается в описании дел личного происхождения?

Задание 5

Составьте таблицу «Оформление заголовка дел личного происхождения»

документы	Что указывается в заголовке	пример
1.Рукописи		
2.Переписка		
3.Альбомы		
4.Записные книжки		
5.Дарственные надписи		
6.Биографические, служебные, имущественно-хозяйственные материалы		
7.Изобразительные материалы		
8.Случай неизвестного автора		
9.Случай не полностью сохранившегося материала		

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа18: Составления справочного аппарата к описям.(2 часа)

Цель работы: Изучение составления справочного аппарата к описям

Порядок выполнения работы:**Задание 1**

Ответить на вопросы:

1. Функции справочного аппарата к описям

Задание 2

Составить таблицу «Элементы состава справочного аппарата»

Элементы состава	Содержание

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 19: Схемы классификации документной информации в каталогах. (2 часа)

Цель работы: Изучение схемы классификации документной информации в каталогах

Порядок выполнения работы:**Задание 1**

Ответить на вопросы:

1. Что такое схема классификации документной информации?
2. Чем определяется выбор схемы классификации?
3. Какие бывают виды каталогов в зависимости от схемы построения?
4. Как классифицируется документная информация в систематическом каталоге?
5. Как классифицируется документная информация в именном каталоге.
6. Что входит в состав описательной статьи каталога?
7. Что такое индексирование каталожных карточек?
8. Как индексирование помогает классифицировать, сортировать и искать информацию в архиве без просмотра самого документа?
9. Какие принципы индексирования используются в архивных каталогах?
10. Какие системы индексов бывают в архивных каталогах?
11. Какие нормативные документы регламентируют процесс индексирования архивных каталогов?

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 20: Описание документной информации в каталожных карточках (4 часа)

Цель работы: Изучение описания документной информации в каталожных карточках

Порядок выполнения работы:**Задание 1**

Ответить на вопросы:

1. Какие приёмы описания применяются при работе с документной информацией на каталожных карточках?
2. Какие бывают виды систем индексов, используемых на каталожных карточках?
3. Какие ошибки могут влиять на информативность каталожной карточки и как их можно избежать: излишняя детализация при описании отдельного вопроса, излишняя лаконичность при изложении существа вопроса, отсутствие характеристики действия при обозначении содержания?

Задание 2

Составьте таблицу «Структура каталожной карточки»

Элементы каталожной карточки	Содержание элемента

Задание 3 .Описать на каталожных карточках 5 статей из любой газеты

ФОРМА КАРТОЧКИ КАТАЛОЖНОЙ

Карточка каталожная

Рубрика _____

Наименование, N и дата архивного документа _____

Место события _____

Содержание: _____

Наименование архива _____

Наименование фонда _____

Фонд N _____ Опись N _____ Дело N _____ Листы N _____

Карточку составил _____

(должность, фамилия, дата)

Формат А6 (105 x 148 мм)

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 21: Составление и индексирование каталожных карточек.(2 часа)

Цель работы: Нарботка навыков составления и индексирование каталожных карточек.

Порядок выполнения работы:

Задание :

Составить каталожные карточки на литературу, находящуюся в кабинете .(10 карточек)

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 22: Характеристики фондов в путеводителе. Справочный аппарат к путеводителю. (2 часа)

Цель работы: Изучение путеводителя и справочного аппарата к путеводителю.

Порядок выполнения работы:

Задание :

Ответить на вопросы:

- 1.Что такое путеводитель?
- 2.Какие бывают путеводители?
- 3.Как разрабатываются классификационные схемы построения путеводителя?
4. Какие виды характеристик фонда составляются в путеводителе?
- 5.Из каких элементов состоит характеристика фонда в путеводителе?

6. В чем заключается суть дифференцированного подхода при составлении путеводителя?
7. Опишите что включает в себя справочный аппарат к путеводителю?

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 23: Характеристика документов в обзоре.(2 часа)

Цель работы: Изучение характеристики документа в обзоре.

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы:

1. Что такое обзор?
2. Какие бывают виды обзоров?
3. Какие схемы построения характеристик документов применяются в обзоре?
4. Какие виды аннотаций составляются в обзоре?
5. Какие элементы включает в себя аннотация ?
6. Что включает в себя справочный аппарат в обзоре?

Задание 2

1. **Составить библиографический обзор.** В нём нужно рассказать о произведениях печати, дать краткие характеристики их содержания. Некоторые элементы характеристики:
 - сведения об авторе;
 - выходные данные;
 - рассматриваемые вопросы;
 - целевое и читательское назначение.

Практическая работа 24: Регламенты информационного обслуживания пользователя.(2 часа)

Цель работы: Изучение регламентов информационного обслуживания пользователя

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы:

1. Этапы исполнения запроса
2. На что обратить внимание заявителю при составлении запроса?
3. В каких случаях обращения могут быть не приняты?
4. Какие требования предъявляются к оформлению запросов?
5. Сроки исполнения запросов
6. Что необходимо для повышения результативности поиска запроса?

Задание 2

Изучить ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ» от 02.05.2006 №59-ФЗ.

- а) составить глоссарий ст.4
- б) выписать статьи : ст.7, ст.10 ,16

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 25: Формы использования архивных документов.(2 часа)

Цель работы: Изучение формы использования архивных документов.

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы:

1. Дайте определение архивной справке, архивной копии, архивной выписки
 2. Как оформляется архивная справка?
 3. Что представляет собой информационное письмо?
 4. Что представляет собой тематический перечень документов?
 5. Что представляет собой тематический обзор документа?
 6. Что представляет собой тематическая подборка документа?
 7. За что несут ответственность архивисты ?
 8. Что представляет собой инициативное информирование?
- Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 26: Свободный доступ к архивным документам.(2 часа)

Цель работы: Изучение свободного доступа к архивным документам

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы

1. Что означает свободный доступ к документам?
2. Выдача подлинных документов и дел во временное пользование
3. Информационные мероприятия в архивах

Задание 2

Составить таблицу «Виды документов и документной информации ограниченного доступа»

Виды документов и документной информации	Нормативный акт, устанавливающий ограничения доступа

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 27: Порядок рассекречивания архивных документов

Цель работы: Изучение порядка рассекречивания архивных документов

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы

1. Кто принимает решение о рассекречивании документов Правительства СССР?
2. Как осуществляется рассекречивание архивных документов, созданных в период деятельности министерств и ведомств СССР и находящихся в составе фонда Правительства СССР?
3. Как происходит рассекречивание документов, созданных Правительством СССР и КПСС?
4. Как осуществляется рассекречивание документов, содержащих сведения о личной жизни граждан, а также их персональные данные?
5. Какие основания для рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну?
6. Как органы государственной власти рассматривают запросы о рассекречивании сведений, отнесённых к государственной тайне?
7. Как руководители государственных архивов РФ наделяются полномочиями по рассекречиванию носителей сведений, составляющих государственную тайну?
8. Как осуществляется досрочное рассекречивание носителей сведений, составляющих государственную тайну?
9. Как происходит продление первоначально установленных сроков засекречивания носителей сведений?

Задание 2

Изучить Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 26.07.2017) "О государственной тайне",
 а) выписать статьи закона
 б) законспектировать раздел IV. РАССЕКРЕЧИВАНИЕ СВЕДЕНИЙ И ИХ НОСИТЕЛЕЙ

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 28: Этапы тематического поиска.(2часа)

Цель работы: Изучение порядка рассекречивания архивных документов

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Составить таблицу «Этапы тематического поиска»

Наименование этапа	Характеристика этапов

Задание 2

Ответить на вопросы:

- 1.Как осуществляется отбор документов для тематического поиска?
- 2.Как происходит уточнение результатов поиска?
- 3.Как оформляется справка по результатам тематического поиска?

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 29: Задачи и принципы информатизации в Концепции информатизации архивного дела. (2 часа)

Цель работы: Изучение задач и принципов информатизации в Концепции информатизации архивного дела

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы:

- 1.Какие задачи решает внедрение ИТ в архивы?
- 2.Какова основная цель внедрение ИТ в архивы?
- 3.Что такое типовое программное обеспечение архивов?
- 4.Как внедряется типовое ПО?
- 5.Каковы подходы к комплектованию государственных архивов документами на машинных носителях?

Задание 2

Составить таблицу «Задачи Концепции информатизации архивного дела»

Наименование задачи	Решение задачи

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 30: Классификация современных ААТ. (2 часа)

Цель работы: Изучение классификации современных ААТ

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Составить таблицу « Виды базы данных, создаваемые в архиве»

Вид базы данных	Характеристика

Задание 2:

Составить схему «Информационные системы для работы с традиционными документами в архиве»

Задание 3:

Составить схему «Информационные системы для работы с традиционными документами в архиве (по функциям)»

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 31: Интегрированные информационные системы.(2часа)

Цель работы: Изучение интегрированных информационных систем

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы :

1. Что такое интегрированная информационная архивная система?
2. Какое основное предназначение таких систем?
3. Из каких блоков состоит логическая схема интегрированной информационной системы архива?
4. Какие функции выполняют разные блоки системы, например «Учёт», «Сохранность», «НСА», «Комплектование», «Читальный зал», «Запросы и услуги»?
5. Почему необходима интеграция информационных систем архивных ресурсов?
6. Какие программные продукты используются для объединения информационных ресурсов российских архивов?
7. Какие существуют пути интеграции архивных ресурсов, например объединение научно-справочного аппарата архивов в единое целое или создание точек доступа к информационным ресурсам родственных архивов?
8. Какие меры принимаются для обеспечения безопасности документов и баз данных в интегрированных информационных системах архивных ресурсов?
9. Из каких связанных между собой информационных и функциональных блоков состоит модель интегрированной информационной системы архива?
 - Блок «Учёт»
 - Блок «Сохранность»
 - Блок «НСА»
 - Блок «Комплектование»
 - Блок «Читальный зал»
10. Для чего используется программная платформа КАИСА?

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 32: Нормативно- правовая и методическая база работы с ЭД (2часа)

Цель работы: Изучение нормативно- правовой и методической базы работы с ЭД

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы :

1. Что включает в себя работа по созданию ЭД
2. Что такое методические рекомендации по порядку обмена ЭД?
3. Для чего нужны стандарты ЭДО?

Задание 2

Составить таблиц «Аспекты правового регулирования хранения электронных документов»

Аспект	Характеристика аспекта

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 33: Особенности описания ЭД.

Цель работы: Изучение особенностей описания ЭД.

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы :

1. 1.Этапы описания ЭД
2. Дайте определение единице учета ЭД и Электронному делу.

3. Каким может быть электронное дело?
4. Что такое единица хранения?
5. Как формируется электронное дело?
6. Какие обязательные реквизиты используются для идентификации ЭД?
7. Как идентифицируется сменный машинный носитель с записанными ЭД?
8. Что указывается на вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве?
9. Как описывается структура и содержание ЭД в зависимости от их вида?

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 34: Удостоверение юридической силы ЭД в процессе архивного хранения.

Цель работы: Изучение удостоверение юридической силы ЭД в процессе архивного хранения.

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы :

1. Как производится удостоверение юридической силы ЭД?
2. Какие виды электронной подписи вам известны?
3. Что такое сертификат ключа подписи?
4. Как обеспечивается юридическая сила ЭД при долговременном хранении?
5. Как работает метка времени?
6. Что происходит при выдаче ЭД из хранилища?
7. Что делать, если сертификат электронной подписи истёк раньше срока хранения документа?
8. Как подтвердить действительность сертификата электронной подписи на момент подписания, если срок его действия истёк?
9. Что делать с ЭП от удостоверяющего центра, прекратившего своё существование
10. Как обеспечить юридическую значимость документов на протяжении всего срока их хранения?
11. Как установить точное и достоверное время подписания документа и действительность сертификатов удостоверяющего центра?
12. Как обеспечить юридическую силу документа, полученного в результате преобразования его формы, например, из бумажной в электронную и из электронной в бумажную?
13. Как установить процедуру создания копии или дубликата хранимого ЭД

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 35: Режим хранения документов.(2 часа)

Цель работы: Изучение требований к хранению документов.

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы :

1. Какие параметры температурно-влажностного режима для разных видов документов?
2. Как обеспечивается санитарно-гигиенический режим в хранилищах?

3. Какие требования предъявляются к организации бумажного хранилища?
4. Какие документы регулируют режим хранения документов?
5. Какие могут быть нарушения правил хранения документов?

Задание 2

Разработать Правила режима хранения документов в организации.

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 36: Размещение документов в хранилищах, топографирование.(2 часа)

Цель работы: Изучение размещения документов в хранилищах, топографирование

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы

1. Как определяется порядок расположения документов в архиве?
2. Какие средства хранения используются?
3. Как осуществляется расстановка средств хранения?
4. Как документы размещаются на стеллажах и в шкафах?
5. Как закрепляется место хранения документов?
6. Как размещаются электронные документы?

Задание 3

Составить план (схему) размещения документов в архиве. Он должен предусматривать распределение архивных фондов по архивохранилищу с указанием номеров по каждому стеллажу.

Задание 4

Рассмотреть, как размещаются документы на стеллажах и в шкафах.

Задание 5.

Заполнить карточки постеллажного и пофондового топографического указателя

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 37: Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища.(2 часа)

Цель работы: Изучение порядка оформления выдачи архивных документов из архивохранилища.

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы:

1. На каком основании выдаются документы?
2. Как регистрируется выдача документов?
3. Как оформляется выдача во временное пользование в другие организации?
4. Как оформляется направление на копирование, реставрацию, переплет?
5. Какие документы выдаются из архивохранилища только в полностью оформленном виде?
6. Как оформляется выдача электронных документов?
7. В каких случаях документы из архивохранилища не выдаются?

Задание 2

Составить блок-схему процедуры «Выдача архивных документов из архивохранилища во временное пользование».

Задание 3

Составить акт о выдаче дел во временное пользование.

Задание 4

Описать, как оформляется книга выдачи архивных документов во временное пользование.

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 38: Порядок оформления временного вывоза архивных документов из-за рубежа. Страхование архивных документов.(2 часа)

Цель работы: Изучение порядка оформления временного вывоза архивных документов из-за рубежа. Изучит понятие страхование архивных документов.

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы:

1. Какие документы необходимы для рассмотрения вопроса о возможности временного вывоза архивных документов?
2. Как осуществляется экспертиза культурных ценностей, заявленных к временному вывозу с территории Российской Федерации?
3. Как оформляется получение свидетельства на право временного вывоза?
4. Как продлевается срок временного вывоза?
5. Что происходит после окончания временного вывоза?
6. Какие ограничения есть на вывоз архивных документов?
7. Какова цель страхования архивных документов?
8. Какие архивные документы подлежат страхованию?
9. Как страхование архивных документов регулируется законодательством?
10. Как архивы проводят страховую оценку архивных документов?
11. Критерии определения ценности документов с целью их страхования

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 39 : Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов.

Цель работы: Изучение порядка проведения проверки наличия и состояния архивных документов.

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы:

1. Цели проверки.
2. Периодичность проверки
3. Порядок проведения проверки.
4. Что такое выверка учётных документов?
5. Как оформляется результат проверки?
6. Что такое розыск обнаруженных дел?

Задание 2:

Определите периодичность плановых проверок.

Задание 3:

Описать этапы проведения проверки наличия и состояния архивных документов

Задание 4

Перечислить требования, которым необходимо следовать при проведении проверки архивных

документов

Задание 5

Описать, как фиксируется результата проверки

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 40: Оформление результатов проверки состояния архивных документов (2 часа)

Цель работы: Изучение оформления результатов проверки состояния архивных документов.

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы:

1. Какие документы составляют по результатам проверки состояния архивных документов?
2. Как составляется лист проверки?
3. Что делают по окончании проверки состояния архивных документов?
4. Как оформляют результаты проверки, если нарушений в учёте не было обнаружено?
5. Как оформляют результаты проверки, если документ не обнаружен?

Задание 2

Оформить лист проверки наличия и состояния архивных документов

Задание 3

Оформить акт проверки наличия и состояния архивных документов

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 41: Организация работы по микрофильмированию или оцифровыванию документов. Учет и хранение страховых копий и фонда(2 часа)

Цель работы: Изучение организации работы по микрофильмированию или оцифровыванию документов.

Изучение учета и хранения страховых копий и фонда

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы:

1. Какие требования к документам, предназначенным для микрофильмирования?
2. Какие критерии отбора документов для оцифровки?
3. Какие основные технологические операции создания электронных копий архивных документов?
4. Какие требования к помещению для работ по оцифровке?
5. Какие требования к сотрудникам, занимающимся созданием и учётом электронных копий?
6. Как учитываются страховые копии разных видов документов?
7. Как происходит передача страховых копий на хранение?
8. Как осуществляется контроль за состоянием страховых копий?
9. Как вносятся изменения в страховые документы

Задание 2

Составить и оформить список компаний-производителей промышленных сканеров для оцифровывания архивных документов. В списке должно быть не менее пяти наименований

Задание 3

Составить и оформить докладную записку о необходимости приобретения современного оборудования для оцифровывания документов. В записке нужно изложить все факты и аргументы.

Задание 4

Рассмотреть процесс оцифрования документов и описать его этапы: создание проекта, подготовка кадров архива, отбор документов для оцифрования, внесение копий в систему, обеспечение сохранности документов и организация доступа для пользователей.

Задание 5

Рассмотреть критерии отбора архивных фондов для создания электронных копий. Очередность оцифровки определяется ценностью и информационной значимостью документов, их физическим состоянием, интенсивностью обращения к ним
Проверка правильности выполнения задания

Задание 6

Составить инструкцию о мерах пожарной безопасности в архиве

Практическая работа 42: Обеспечение охранной и противопожарной безопасности (4 часа)

Цель работы: Изучение обеспечения охранной и противопожарной безопасности.

Изучение учета и хранения страховых копий и фонда

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы:

- 1.Что такое охранный режим в архиве?
2. Технические средства для обеспечения охранной безопасности архива.
3. Организационные меры по обеспечению охранной безопасности архива.
4. Какие меры по обеспечению пожарной безопасности архива?
5. Ответственность за нарушение требований по охране безопасности в архивных помещениях.

Задание 2:

Расписать правила размещения архивохранилищ.

Задание 3:

Описать требования к техническому оснащению архивных сооружений.

Задание 4:

Описать правила хранения архивных документов.

Задание 5:

Описать требования к ремонтно-монтажным работам

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 43: Требования противопожарной безопасности (2 часа)

Цель работы: Изучение требований противопожарной безопасности.

Изучение учета и хранения страховых копий и фонда

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы:

- 1.Какие запреты существуют в архивных помещениях?
- 2.Какой порядок действий при пожаре?
- 3.Какие требования к системам пожаротушения в архиве?
- 4.Какие требования пожарной безопасности к помещению архива?

Задание 2:

Составить инструкцию по противопожарной безопасности архива.

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 44: Биоповреждение документов.(6 часов)

Цель работы: Изучение биоповреждений документов

Изучение учета и хранения страховых копий и фонда

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы

1. Почему не все виды бумаги в равной степени подвержены поражению грибами?
2. Как грибы размножаются?
3. Что является причиной плесневения документов?
4. Какие части документов наиболее вероятно подвержены развитию микроорганизмов?
5. Что делать, если в архиве обнаружили поражённые грибом документы?
6. Почему насекомые повреждают архивные документы.
7. Почему вред документам наносят не столько взрослые особи насекомых, сколько их личинки?
8. Какие насекомые наиболее распространены в архивохранилищах и наносят большой вред документам
9. Почему насекомые не выделяют химических веществ в местах повреждений, и как это влияет на устранение дефектов?
10. Почему для профилактики повреждения документов насекомыми важно содержать помещения хранилищ в чистоте и порядке, соблюдать температурно-влажностный режим хранения и регулярно контролировать условия хранения и состояние архивных фондов?
11. Почему скопление насекомых в одном месте указывает на то, что рядом находятся заражённые документы?
12. Как грызуны могут повредить документы?
13. Почему возникают повреждения документов грызунами?

Задание 2

Опишите методы выявления повреждения документов грибами

Задание 3

Составить таблицу, в которой отразить все виды повреждений документов насекомыми и признаки этих повреждений.

Задание 4

Составить список видов грызунов, которые могут встречаться в хранилищах.

Задание 5

Описать, как грызуны попадают в хранилища, как грызуны загрязняют документы, источники появления грызунов в архиве.

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 45: Фазовая и превентивная консервация , инкапсулирование.(2 часа)

Цель работы: Изучение фазовой и превентивная консервация , инкапсулирование.

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы:

1. Что такое фазовая консервация?
2. Что такое превентивная консервация?
3. Что такое инкапсулирование?

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 46 : Особенности реставрации документов на пергаменте (2 часа)

Цель работы: Изучение особенности реставрации документов на пергаменте.

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

1. Причины повреждения пергамента
2. Методы восстановления утраченных фрагментов.
3. Методы укрепления разрушающихся чернил и красок
4. Методы очистки поверхностных загрязнений

5. Методы распрямления пергамента.

6. Материалы, применяемые при реставрации пергамента

Задание 2

Опишите методику реставрации документов на пергаменте

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 47: Особенности укрепления красочного слоя миниатюр (2 часа)

Цель работы: Изучение особенности укрепления красочного слоя миниатюр

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы:

- 1 Почему разрушение красочного слоя миниатюр часто носит локальный характер?
- 2 Какие причины разрушения красочного слоя связаны с особенностями материалов и технологии средневековых рукописных книг?
- 3 Почему для реставрации миниатюр важно учитывать, что выбор укрепляющего состава и методики его нанесения всегда индивидуален?
- 4 Почему для книжной живописи характерен эффект потертости красочного слоя, вызванный деформацией пергамента, бумаги, трением живописи о соседние листы?
- 5 Почему в настоящее время для укрепления краски не используют ни рыбий клей, ни яичный желток?
- 6 Почему при работе с документами реставратору важно соблюдать, что материалы и методики реставрации должны быть безвредны для документов?
- 7 Почему при работе с произведениями, требующими укрепления красочного слоя, важно проводить фотофиксацию состояния сохранности объекта, включая специальные виды съёмки, обмеры, чертежи, графики и схемы?

Задание 2 Опишите методы укрепления красочного слоя миниатюр

Задание 3 Опишите материалы укрепления красочного слоя миниатюр

Задание 4 Опишите технику выполнения укрепления красочного слоя миниатюр

Задание 5 Опишите меры предосторожности укрепления красочного слоя миниатюр

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 48: Составление реставрационного паспорта(2 часа).

Цель работы: Изучить разделы реставрационного паспорта

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

На примере реставрации на рукописный памятник –Часослов 1408(1409)г., хранящийся в отделе рукописей Российской государственной библиотеке, составить реставрационный паспорт.

Проверка правильности выполнения задания

Практическая работа 49: Ликвидация последствий затопления архивохранилища. (2 часа)

Цель работы: Изучить последствия ликвидации затопления архивохранилища

Порядок выполнения работы:

Задание 1:

Ответить на вопросы:

1. Что такое затопление архивохранилища и почему оно опасно для документов?

2. Какие первоочередные меры нужно принять, если в здании архива произошла авария системы отопления, водоснабжения, канализации или протечка кровли?

3. Какие документы в первую очередь нужно спасти при повреждении водой?

4. Как удалить воду из архивохранилища?

Задание 2 Изучить «Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях». Законспектировать раздел 4.2 Действия федеральных государственных архивов при затоплении.

Проверка правильности выполнения задания

Литература

Основные источники:

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. учеб. для студ. учреждений СПО: в 2-х частях/ Е.М.Бурова, Е.А.Алексеева, Л.П.Афанасьева, А.Е.Родионова; под ред. Е.М. Буровой- М Академия. 2021
1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления. Профобразование. Ай Пи Ар Медиа. 2019. Электронный учебник
2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие/ М.И.Баскаков-М.: КРОНУС, 2020
3. Документационное обеспечение управления: учеб. Для СПО/ А.В.Пшенко, Л.А. Доронина.-М.: «Академия», 2020
4. Захарова Н.А., Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций, Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. Электронный учебник
5. Попов С.Л., Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере, СОЛОН-ПРЕСС, 2017. Электронный учебник

Дополнительные источники:

2. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Организация секретарского дела. М.: Издательский центр «Академия», 2018.
3. Ленкевич Л.А. Секретарское дело. - М.: Издательский центр «Академия», 2017.
4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Издательский центр «Академия», 2019.
5. Байкова И. Ю. Настольная книга секретаря-референта. М.: «Эксмо», 2019.
6. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления. - М.: Издательский центр «Академия», 2017.
7. Янковая В. Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов.- М.: Издательский центр «Академия», 2018

Интернет – ресурсы:

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
2. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
3. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учиться (учебные материалы, различные учебные пособия)
4. <http://www.edou.ru/> - центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
5. <http://delo-ved.ru/>- образцы документов
6. http://www.sekretariat.ru/document/office_work.php - Портал для руководителей служб ДОУ
7. ЭР ЦОС СПО «PROF- образование»-Электронная библиотека ОМПК