

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Бутакова Оксана Стефановна Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)

Должность: директор

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Республики Саха (Якутия) «Ленский технологический техникум»

Дата подписания: 16.06.2025 10:06:42

Уникальный программный ключ:

92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Дисциплина: ОП.02 Архивное дело

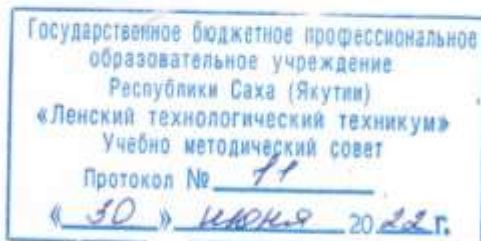
Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Ленск, 2022

Методические рекомендации по выполнению практических работ разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования **46.01.03 Делопроизводитель** : содержанию и уровню подготовки выпускника в соответствии учебным планом и рабочей программой дисциплины ОП.02 «Архивное дело», утвержденных ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум».

### РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим советом  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»



### РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК  
«Общепрофессиональных дисциплин»  
Протокол № 11  
от "29" июня 2022 г.  
Председатель ПЦК: И.Л. Паршутина /Паршутина И.Л./

Автор: Андреева И.В., преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум»,  
сзд

## Оглавление

Пояснительная записка .....	4
Практическая работа № 1 .....	6
Практическая работа № 2 .....	11
Практическая работа № 3 .....	14
Практическая работа № 4 .....	18
Практическая работа № 5 .....	20
Практическая работа № 6 .....	21
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы .....	26

## Пояснительная записка

Методические указания к выполнению практических работ, обучающихся по дисциплине **ОП.02 Архивное дело** предназначены для обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении практических работ по дисциплине **ОП.02 Архивное дело** в учреждениях среднего профессионального образования.

В связи с введением в образовательный процесс нового Федерального государственного образовательного стандарта, который ориентирован на выработку у студентов общих и профессиональных компетенций – набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда, все более актуальной становится задача организации практической работы студентов.

Практические занятия являются важной формой образовательного процесса и направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений, они составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки.

*Цели практических занятий:*

-помочь студентам систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера;

-научить студентов приемам решения практических задач, способствовать овладению навыками и умениями составления служебных документов;

-научить их пользоваться справочной литературой и таблицами;

-формировать умение учиться самостоятельно, т. е. овладевать методами, способами и приемами самообучения, саморазвития и самоконтроля.

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по дисциплине, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих умений и знаний:

**уметь:**

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;

- устанавливать фондовую принадлежность документов;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- задачи архивной службы в Российской Федерации;

- систему архивных учреждений в Российской Федерации;

- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;

- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **общими компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) <1>.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **профессиональными компетенциями:**

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

Оценки за выполнение являются показателями текущей успеваемости студентов по дисциплине ОП.02 Архивное дело.

Отметка «5» ставится, если:

работа выполнена полностью;

в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок;

в решении нет математических ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).

Отметка «4» ставится, если:

работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки);

допущена одна существенная ошибка или два-три несущественных ошибки.

Отметка «3» ставится, если:

допущены более одной существенной ошибки или более двух-трех несущественных ошибок, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме; при этом правильно выполнено не менее половины работы.

Отметка «2» ставится, если:

допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

К категории *существенных ошибок* следует отнести ошибки, связанные с незнанием, непониманием учащимися основных положений теории и с неправильным применением методов, способов, приемов решения практических заданий, предусмотренных программой.

К категории *несущественных ошибок* следует отнести погрешности, связанные с небрежным выполнением записей, рисунков, графиков, чертежей, а также погрешности и недочеты, которые не приводят к искажению смысла задания и его выполнения.

При наличии существенной ошибки задание считается невыполненным.

**Практические работы представлены в таблице 1.**

Таблица 1 - Перечень видов практических работ

<b>Номер и наименование темы</b>	<b>Наименование (содержание) практической работы</b>	<b>Кол-во час</b>	<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Форма контроля</b>
<b>Тема 1.6. Комплектование государственных архивов российской Федерации и экспертиза ценности документов.</b>	<b>Практическая работа № 1.</b> Оформление результатов экспертизы, определение сроков хранения.	4	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6	Текущий контроль
<b>Тема 1.7. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.</b>	<b>Практическая работа № 2.</b> Знакомство с путеводителями, описями, составление архивного каталога.	4	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6	Текущий контроль
	<b>Практическая работа № 3.</b> Порядок оформления справок по документам архива.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6	Текущий контроль
<b>Тема 1.8. Использование, учет и обеспечение сохранности архивных документов.</b>	<b>Практическая работа № 4.</b> Составление таблиц, схем, памяток по заданной теме.	6	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6	Текущий контроль
<b>Тема 1.9. Правовые основы архивного дела в Российской Федерации.</b>	<b>Практическая работа № 5.</b> Составление таблиц, схем, памяток по заданной теме.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6	Текущий контроль
<b>Темы 1.1-1.9</b>	<b>Практическая работа № 6.</b> Подготовка к итоговому контролю.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6	Итоговый контроль

**Практическая работа № 1**

**Наименование:** Оформление результатов экспертизы, определение сроков хранения.

**Продолжительность:** 4 часа

**Цель работы:** осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков.

**Материально-техническое обеспечение:** распечатанные задания практической работы, конспект лекций, ручка, тетрадь, линейка, доступ в интернет, методические рекомендации

**Задание:**

### **1.Законспектируйте информацию.**

В соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 данного Федерального закона.

К указанным перечням документов относятся:

1. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждена приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года N 237.

2. перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и инструкции по применению этих перечней, утверждаемые уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (в настоящее время - Росархив, ранее - Минкультуры России):

а. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 (до 18 февраля 2020 года - Перечень, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558);

б. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182.

3. утверждаемые федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации перечни документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения;

4. перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения и инструкция по его применению, утверждаемый уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства совместно с Банком России.

5. Для акционерных обществ сроки хранения их документов определены Положением о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. Постановлением ФКЦБ России от 16.07.2003 N 03-33/пс.

6. Кроме того, до 17 декабря 2020 года для определения сроков хранения управленческих документов за 80-е - первую половину 90-х годов XX в., а также специфической (отраслевой) документации применялся Перечень типовых документов, утв. Главархивом СССР 15.08.1988.

## 2. Определите сроки хранения документов, заполните таблицу.

Таблица 1

Вид документа	Сроки хранения	Основание
Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		
Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам		
Учредительные договоры общества, хозяйственного товарищества		
Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		
Договоры, соглашения, контракты, не указанные в отдельных статьях Перечня, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		
Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года (за исключением документов по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения)		
Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года (за исключением документов по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения)		
Личные дела руководителей и работников организаций		
Личные карточки работников		
Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		
Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		



Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных: - по месту утверждения; - в других организациях		
Согласие на обработку персональных данных		
Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		
Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками		
Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника		
Книги, журналы, карточки учета, базы данных: - учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; - бланков трудовых книжек и вкладыша в нее		
Книги, журналы, карточки учета, базы данных: - личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов); - учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; - бланков трудовых книжек и вкладыша в нее		
Штатные расписания организации, изменения к ним: - по месту утверждения; - в других организациях		
Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: - по основной (профильной) деятельности - по административно-хозяйственным вопросам		
Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) - о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; - о служебных проверках; - о направлении в командировку работников; - о дисциплинарных взысканиях		

При работе с таблицей используйте информацию, размещенную по ссылке:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_121777/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121777/)

### 3. Заполните таблицу

Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

Временные сроки хранения реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение.

Таблица 2

№ п/п	Наименование документа, дата завершения делопроизводства	Год окончания срока хранения
1	Приказ о служебной проверке от 05.10.2018 г	
2	Согласие на обработку персональных данных от 01.09.2020 г, действительно в течении 3-х лет	
3	Договор с поставщиком от 01.01.2018 г	

**4. Изучите презентацию «Экспертиза документов». Письменно ответьте на вопросы:**

- 1) С какой целью проводится экспертиза ценности документов?
- 2) Перечислите этапы экспертизы ценности документов.
- 3) Укажите максимальный объем дела.
- 4) Дайте краткую характеристику основным элементам описательной статьи описи дел постоянного хранения.

**5. Заполните опись**

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ

СОГЛАСОВАНО\*\*

Протокол ЭК структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка  
Подписи

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата

\* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

\*\* При наличии ЭК структурного подразделения

## Практическая работа № 2

**Наименование:** Знакомство с путеводителями, описями, составление архивного каталога.

**Продолжительность:** 4 часа

**Цель работы:** осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

**Материально-техническое обеспечение:** распечатанные задания практической работы, конспект лекций, ручка, тетрадь, линейка, доступ в интернет, методические рекомендации

**Задание 1:**

1. Пройдите по ссылке <https://guides.rusarchives.ru/>. Изучите структуру сайта. Составьте схему структуры сайта.

2. Пройдите по ссылке. <https://old.dostup.memo.ru/ru/electronic-archival-reference>

Используя представленную схему, найдите и запишите содержание оглавления 4 главы.



3. Используя ссылки, найдите информацию о своем родственнике, принимавшем участие в боевых действиях во время Второй мировой войны. Кратко запишите найденную информацию.

<https://pamyat-naroda.ru/>

<https://pamyat-naroda.ru/search>

[https://archive.mil.ru/archival\\_service/central/history.htm](https://archive.mil.ru/archival_service/central/history.htm)

4. Изучите пример описи документов, передаваемых в архив

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**  
передаваемых в архив

№ п/п	Индекс дела	Дата дела	Заголовок дела	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	Д 1/2018	10.01.2018	Договоры с поставщиками за 2018 год	31.12.2023	245	Нет
2	Д 2/2018	10.01.2018	Договоры с покупателями за 2018 год	31.12.2023	248	Нет
3	К 1/2018	10.01.2018	Входящая корреспонденция за 2018 год	31.12.2023	235	Нет
4	К 2/2018	10.01.2018	Исходящая корреспонденция за 2018 год	31.12.2023	240	Нет
5	Д 3/2018	10.01.2018	Доверенности за 2018 год	31.12.2025	225	Нет

Итого 5 (Пять) Документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (Один)  
(цифрами и прописью)

12.01.2019  
(дата)

Документы по описи передал:

Секретарь *Маркова* Маркова Е.Н.

Документы по описи принял:

Архивариус *Смирнова* Смирнова И.А.

Оформите описание, используя следующие данные:

Индекс дела	Дата дела	Заголовок дела	Количество листов
04-01	09.01.2020	Распоряжения администрации МО по личному составу (о приеме, перемещении, ротации, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)	248
04-09	09.01.2020	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов	279
04-14	09.01.2020	Табель учета рабочего времени	230

Если обнаружили ошибки в условии, запишите их.

## **Задание 2.**

Создайте таблицу Excel, в наименовании документа укажите свою фамилию, номер практической работы и наименование дисциплины.

Используя данные из примера номенклатуры дел, создайте электронный каталог с раскрывающимися уровнями.

Для выполнения задания можете воспользоваться подсказкой из обучающего видео.

<https://www.youtube.com/watch?v=ncGJT7XYgtQ>

## **Практическая работа № 3**

**Наименование:** Порядок оформления справок по документам архива.

**Продолжительность:** 2 часа

**Цель работы:** осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

**Материально-техническое обеспечение:** распечатанные задания практической работы, конспект лекций, ручка, тетрадь, линейка, доступ в интернет, методические рекомендации

### **Задание:**

1. Прочитайте теоретический материал

Архивная справка - документ, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса. Архивная справка составляется на специальном бланке, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка оформляется по установленной форме ([приложение N 29](#) Правил) с указанием вида документа "АРХИВНАЯ СПРАВКА".

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве. Использование копий документов, верность которых не засвидетельствована, но относящихся к предмету запроса, оговаривается в тексте справки ("незаверенная копия"). При отсутствии в архиве документов по предмету запроса архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

В справке приводятся названия, даты и номера документов, и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к предмету запроса. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия

организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках - их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные.

Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

В архивной справке сведения воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: "так в документе", "так в тексте оригинала".

По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: "Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво".

В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения, использовавшихся для ее составления.

Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка.

Подчистки и поправки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка составляется работником архива организации, подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.

Образец оформления архивной справки приведен в [приложении N 13](#).

1. Составьте инструкцию по заполнению архивной справки, используя информацию из теоретического материала.

2. Граждане ищут в архиве разные справки — о гражданском состоянии, образовании, трудовой деятельности, имущественных правах, регистрации по месту жительства. Этот список не является исчерпывающим. Подробно о работе архивов с запросами о выдаче различных справок, об ответственности сторон разъяснено в «Методических рекомендациях по исполнению запросов социально-правового характера» (утвержденных Росархивом 02.07.2012). В этом же нормативе содержится коллекция архивных справок (75 примеров по наиболее часто встречающимся запросам).

Изучите представленные примеры, перечислите обязательные реквизиты, которые должны быть указаны в архивной справке.

### Пример № 1

Форма N 9

#### СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ

Выдана гр. \_\_\_\_\_ г. р. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

по адресу: улица \_\_\_\_\_  
дом N \_\_\_\_\_ корпус N \_\_\_\_\_ квартира (помещение) N \_\_\_\_\_

В занимаемом жилом помещении  
зарегистрированы по месту жительства, в том числе иностранные граждане:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Наниматель/Собственник, Родственные отношения	Дата рождения	Вид документа. Гражданство <1>	Дата регистрации/период регистрации

зарегистрированы по месту пребывания:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Период регистрации	Дата снятия с регистрации при досрочном снятии

Занимаемое жилое помещение состоит из: \_\_\_\_\_  
(часть комнаты, комната, несколько комнат)

в \_\_\_\_\_  
(количество комнат в квартире, общежитии)

Правоустанавливающие документы на жилое помещение:

\_\_\_\_\_ (наименование, реквизиты, доля в праве собственности)

Размер жилого помещения (кв. м): \_\_\_\_\_  
(указать общий размер занимаемого жилого помещения и каждой комнаты)

В документ включены: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, доля в праве собственности для собственников)

Примечание: 1. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения о гражданах и/или жилом помещении, в том числе: арест, контроль,

2. \_\_\_\_\_  
задолженность по оплате жилого помещения и ком-ных услуг, жилое помещение подлежит освобождению)

Справка выдана для представления \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. Справку выдал \_\_\_\_\_



(Ф.И.О., должность)  
тел.: \_\_\_\_\_

-----  
"А" - архивные данные

<1> - графа гражданство заполняется только для иностранных граждан,  
вид документа: РВП - разрешение на временное проживание, ВЖ - вид  
на жительство

### **Пример № 2. Запрос в архив**

*В архив города Москвы  
от Иванова Ивана Ивановича,  
дата рождения: 17.02.1955,  
проживающего по адресу:  
Москва, ул. Восточная, д. 5 кв. 5,  
тел.: 8 (123) 456-78-90*

### *Заявление*

*Прошу выдать архивную справку о подтверждении трудового стажа работы в  
заготовительном цехе № 1 ОАО «Ремпромстрой» в должности токаря за 1995–1999 годы.*

*Справка необходима для представления в Пенсионный фонд для назначения страховой пенсии  
по старости.*

02.02.2021

### **Пример № 3**

\_\_\_\_\_  
(наименование компании)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

тел/факс:

e-mail:

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_ (ФИО получателя) в том, что он (она) действительно работал(а) с  
\_\_\_\_\_ (Приказ о приеме на работу № \_\_ от \_\_\_\_\_ года) по  
\_\_\_\_\_ (Приказ об увольнении № \_\_ от \_\_\_\_\_ года) в  
качестве старшего продавца в учреждении (организации)

\_\_\_\_\_  
Основание выдачи справки: приказы по кадрам.

Справка выдана для подтверждения стажа в Пенсионном фонде РФ.

Руководитель  
Главный бухгалтер  
Исполнитель  
М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Пример № 4

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Справка выдана для \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя  
организации  
(структурного подразделения, в состав  
которого входит архив)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя  
архива (лица, ответственного за архив)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Гербовая печать организации

### Практическая работа № 4

**Наименование:** Составление таблиц, схем, памяток по заданной теме.

**Продолжительность:** 6 часов

**Цель работы:** осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

**Материально-техническое обеспечение:** распечатанные задания практической работы, конспект лекций, ручка, тетрадь, линейка, доступ в интернет, методические рекомендации

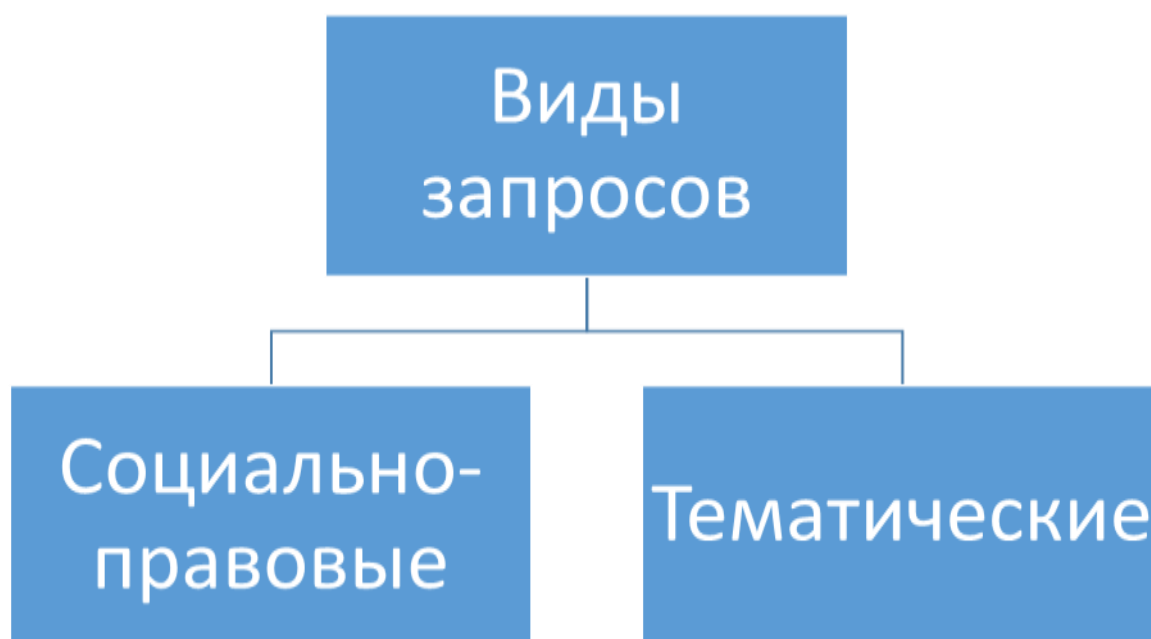
1 пара

**Задание:**

1. Используя теоретический материал из учебника, заполните таблицу:

Понятие	Определение
Архивная справка	
Архивная выписка	
Архивная копия	

2. Используя теоретический материал из учебника, продолжите схему:



3. Используя теоретический материал из учебника, составьте правила работы исследователей в читальном зале архива, используя разделы: «Пользователь имеет право»; «Пользователю запрещается»; «Пользователь обязан» и др.

2 пара

4. Используя теоретический материал из учебника, перечислите условия выдачи документов во временное пользование.

5. Используя теоретический материал из учебника, заполните таблицу:

Типы публикаций	
Виды публикаций	
Формы публикаций	

6. Используя теоретический материал из учебника, запишите определение единицы хранения и перечислите возможные варианты, пронумеровав их.

7. Используя теоретический материал из учебника, разработайте и заполните таблицу по составу учетных документов, обязательных для ведения в государственном архиве.

3 пара

8. Используя теоретический материал из учебника, составьте схему учета архивных документов.

9. Используя теоретический материал из учебника, составьте таблицу основных факторов, приводящих к утрате документов.

10. Используя теоретический материал из учебника, перечислите требования пожарной безопасности, которые необходимо соблюдать в архивах.

11. Используя теоретический материал из учебника, ответьте на вопросы:

- a. Какие основные методы применяются для борьбы с повреждениями документов?
- b. Что такое страховой фонд и фонд пользования?

### Практическая работа № 5

**Наименование:** Составление таблиц, схем по заданной теме.

**Продолжительность:** 2 часа

**Цель работы:** осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

**Материально-техническое обеспечение:** распечатанные задания практической работы, теоретический материал по изучаемой теме из учебника, ручка, тетрадь, линейка, доступ в интернет, методические рекомендации

**Задание:**

1. Используя теоретический материал из учебника, заполните таблицу (количество строк условно и отличается от фактического):

Уровень законодательства	Наименование законодательного акта	Краткое содержание (при наличии)
Федеральный		
Субъектов РФ		

Ведомственный		
Отдельных государственных и муниципальных архивов		

2. Используя теоретический материал из учебника, составьте схему структуры государственных архивов:

3. Используя теоретический материал из учебника, ответьте на вопрос:

Что такое архивный маркетинг?

### Практическая работа № 6

**Наименование:** Подготовка к итоговому контролю.

**Продолжительность:** 2 часа

**Цель работы:** осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

**Материально-техническое обеспечение:** распечатанные задания практической работы, конспекты лекций и выполненные задания практических и самостоятельных работ, методические рекомендации

**Задание:**

Повторите информацию из конспектов лекций, практических и самостоятельных работ.

Решите тест итогового промежуточного контроля. Ограничение по времени – 25 минут.

1. Принцип современного архивоведения, который требует изучения и оценки архивных документов с учетом их внутренних и внешних особенностей, их общественной функции и связи с культурными традициями не в качестве единичных фактов, а в комплексе с другими документами называется:

- a. Принципом историзма
- b. Принципом всесторонности и комплексности
- c. Принципом объективности

2. Какой из методов архивоведения требует рассмотрения документов как элементов той или иной системы документации?

- a. Функциональный анализ
- b. Системный подход
- c. Институциональный подход

- d. Информационный метод
- e. Источниковедческий анализ
- 3. Сколько типов архивов общепринято выделять?
  - a. Три
  - b. Два
  - c. Пять
- 4. Результат закрепления информации о предметах объективной действительности и о мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, фотографии или другим способом на любых носителях называется:
  - a. Документом
  - b. Единицей архивного хранения
- 5. Где была изобретена бумага?
  - a. В Японии
  - b. В Корее
  - c. В Китае
  - d. В Западной Европе
- 6. Из чего состояли архивы государств древней Месопотамии?
  - a. Из глиняных табличек
  - b. Из папирусов
  - c. Из пергамента
- 7. Как в древности назывались архивы, содержащие в том числе, списки граждан-избирателей, документы о выборах, записи о заседаниях и решениях выборных органов?
  - a. Царские
  - b. Архивы полиса
  - c. Жреческие
  - d. Частновладельческие
  - e. Архивы-библиотеки
- 8. Отличительная особенность первых средневековых архивов
  - a. Хранение только входящих документов
  - b. Хранение только исходящих документов
  - c. Хранение входящих и исходящих документов
- 9. В каком веке в Московском государстве существовали архивы приказов?
  - a. В XVII веке
  - b. В XVI веке

- c. В XIV веке
  - d. В XVIII веке
10. Укажите дату принятия декрета Совета народных комиссаров «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»?
- a. 1 января 1918 года
  - b. 1 июня 1918 года
  - c. 1 июня 1919 года
11. Какой из принципов организации хранения документа является главной теоретической основой архивоведения?
- a. Принцип принадлежности
  - b. Принцип происхождения
12. Часть фонда, которая подлежит постоянному хранению, т.е. имеет историческое, научное, политическое, правовое, народнохозяйственное, социальное, культурное или иное значение называется
- a. Документальным фондом
  - b. Архивным фондом
13. Верно ли, что фонд личного происхождения, состоящий из документов, отложившихся в результате деятельности отдельного лица, называется семейным?
- a. Да
  - b. Нет
14. Кто осуществляет управление архивным делом в Российской Федерации на муниципальном уровне?
- a. Специально уполномоченный Правительством РФ орган исполнительной власти
  - b. Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов РФ
  - c. Органы местного самоуправления
15. Все архивы делятся на
- a. Комплектующиеся и некомплектующиеся
  - b. Фондовые и не фондовые
16. Сколько этапов включает в себя процесс комплектования государственных архивов?
- a. 3
  - b. 4
  - c. 5

17. Количество критериев ценности документов, которыми должны руководствоваться архивисты при проведении экспертизы?
- 3
  - 4
  - 5
18. С какой целью вводились так называемые «запретные даты»?
- С целью сохранения от уничтожения исторических документов
  - С целью запрета сохранять документы определенного периода, даты
  - В эти даты запрещалось уничтожать документы
19. Предельный срок временного хранения для записей актов гражданского состояния, похозяйственных книг, записей нотариальных и судебных дел составляют
- 25 лет
  - 75 лет
  - 50 лет
20. Тип архивного справочника в России, являющийся основным с конца 16 века
- Каталог
  - Перечень
  - Опись
  - Путеводитель
21. Архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием, называется
- Каталог
  - Путеводитель
  - Перечень
  - Опись
22. Максимальное количество листов, допускаемых в деле
- 200
  - 250
  - 350
23. Максимальная толщина дела
- 3 см
  - 4 см
  - 5 см



24. Срок хранения кадровых документов по личному составу, созданных, начиная с 2003 года
- a. 50
  - b. 65
  - c. 75

## **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

### **Основные источники:**

1. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование).

### **Дополнительные источники:**

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с;

2. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.;

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с;

### **Интернет-ресурсы:**

1. [www.delpro.narod.ru/](http://www.delpro.narod.ru/);

2. <http://vniidad.ru/>;

3. [dogovor.helpery.ru/](http://dogovor.helpery.ru/)