

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Бутакова Оксана Стефановна

Должность: директор

Дата подписания: 29.05.2023 09:14:50

Уникальный программный ключ:

92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия) «Ленский технологический техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

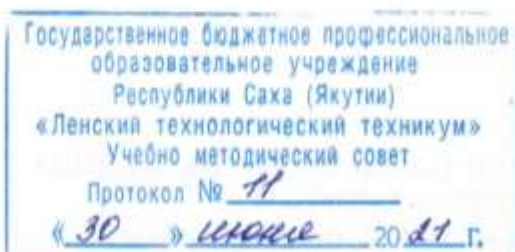
**Профессиональный модуль: ПМ.02 Документирование
и организационная обработка документов.
Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель**

Методические рекомендации по выполнению практических занятий составлены на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования **ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов** к содержанию и уровню подготовки выпускника в соответствии учебным планом и рабочей программой профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов, утвержденных ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум».

РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим советом

ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»



РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК

Протокол № 10

от «24» июня 2021 г.

Председатель ПЦК: Г.А. Лучина /Лучина Г.А./

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

Содержание

Пояснительная записка	5
МДК.02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела».....	12
Практическая работа № 1.....	12
Практическая работа № 2.....	13
Практическая работа № 3.....	13
Практическая работа № 4.....	17
Практическая работа № 5.....	19
Практическая работа № 6.....	20
Практическая работа № 7.....	21
Практическая работа № 8.....	22
Практическая работа № 9.....	23
Практическая работа № 10.....	25
Практическая работа № 11.....	26
Практическая работа № 12.....	26
Практическая работа № 13.....	29
Практическая работа № 14.....	29
Практическая работа № 15.....	29
Практическая работа № 16.....	30
Практическая работа № 17.....	33
Практическая работа № 18.....	34
Практическая работа № 19.....	34
Практическая работа № 20.....	36
Практическая работа № 21.....	36
Практическая работа № 22.....	36
Практическая работа № 23.....	38
Практическая работа № 24.....	43
Практическая работа № 25.....	44
Практическая работа № 26.....	45
Практическая работа № 27.....	46
Практическая работа № 28.....	47
Практическая работа № 29.....	48
Практическая работа № 30.....	49
Практическая работа № 31.....	50
Практическая работа № 32.....	51
Практическая работа № 33.....	55
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов.....	60
Практическая работа № 1.....	60
Практическая работа № 2.....	60
Практическая работа № 3.....	61
Практическая работа № 4.....	61
Практическая работа № 5.....	62
Практическая работа № 6.....	64
Практическая работа № 7.....	64
Практическая работа № 8.....	64
Практическая работа № 9.....	67
Практическая работа № 10.....	67
Практическая работа № 11.....	70
Практическая работа № 12.....	71
Практическая работа № 13.....	71

Практическая работа № 14.....	74
Практическая работа № 15.....	76
Практическая работа № 16.....	80
Практическая работа № 17.....	83
Практическая работа № 18.....	84
Практическая работа № 19.....	89
Практическая работа № 20.....	90
Практическая работа № 21.....	91
Практическая работа № 22.....	92
Практическая работа № 23.....	92
Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы	97

Пояснительная записка

Методические указания к выполнению практических работ, обучающихся по дисциплине ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов предназначены для обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении практических работ по дисциплине ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов 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:

- проверять правильность оформления документов;

- систематизировать и хранить документы текущего архива;

- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

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

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;

- порядок документирования информационно-справочных материалов.

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 оценки 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 ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

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

Номер и наименование темы	Наименование (содержание) самостоятельной работы	Кол-во час	Коды формируемых компетенций	Форма контроля
МДК.02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»				
Тема 1.1. Архивоведение. Архивы, их основные типы.	Практическая работа № 1. «Анализ информации об архивном деле на современном этапе».	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
Тема 1.2. Архивное право. Законодательно-нормативная база архивоведения.	Практическая работа № 2. «Анализ нормативно-правовых документов по архивному делу».	4	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 3. Изучение «Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия».	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 4. Изучение должностной инструкции заведующего архивом.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 5. «Систематизация знаний о правовых основах регулирования архивной сферы».	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
Тема 1.3 Архивный фонд Российской Федерации	Практическая работа № 6. «Изучение особенностей в работе ведомственных архивов. Сроки хранения документов».	4	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 7. «Систематизация знаний о классификации архивной документации».	4	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 8. «Освоение приемов по учету и обеспечению сохранности документов Архивного Фонда Российской Федерации».	4	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
Темы 1.1-1.3	Практическая работа № 9. Контрольная работа по итогам семестра.	3	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Промежуточный контроль
Тема 1.4	Практическая работа № 10.	2	ОК 1-ОК 7, ПК	Текущий

Управление архивным делом в Российской Федерации	Систематизация и хранение документов текущего архива.		2.1-2.6; 31-34, У1-У3	контроль
	Практическая работа № 11. Оформление формы паспорта архива.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 12. Оформление листа фонда.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 13. Составление технологии учета документов в архиве.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 14. Оформление акта приема-передачи документов при смене руководителя архива	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
Тема 1.5 Хранение и учет архивных документов	Практическая работа № 15. Систематизация и хранение документов текущего архива. Формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 16. Составление информационной характеристики документов и дел	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 17. Составление справочного аппарата к описи	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 18. Работа с ГОСТ 7.51-98 Составить структуру и виды каталогов. Составить каталожную карточку.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 19. Выполнение индексирования каталожных карточек	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 20. Проведение анализа справочного аппарата к путеводителю	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 21. «Освоение приемов по составлению номенклатуры дел».	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 22.	4	ОК 1-ОК 7, ПК	Текущий

	«Освоение приемов по оформлению дел для сдачи в архив предприятия».		2.1-2.6; 31-34, У1-У3	контроль
	Практическая работа № 23. «Освоение приемов порядка выдачи дел из хранилищ».	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
Тема 1.6 Комплектование архивов архивными документами	Практическая работа № 24. Отработка приемов по организации учета документов Архивного фонда.	4	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 25. Составление книги первичного учета поступающих в архив документов	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
Тема 1.7 Доступ к архивным документам и их использование	Практическая работа № 26. «Систематизация знаний об ответственности за порчу и утрату документов Архивного фонда РФ».	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 27. Оформление видов запросов. Составление запроса	4	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 28. Оформление архивной справки	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 29. Оформление архивной копии	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 30. Оформление архивной выписки	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
Тема 1.9 Архивы документов по личному составу	Практическая работа № 31. Оформление архивных копий, выписок, справок по кадрам.	4	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 32. Разработка кадровой справочно-информационной картотеки.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 33. Дифференцированный зачет.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Промежуточный контроль
МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов				
Тема 1.2 Старение документов. Факторы старения	Практическая работа № 1. Составление таблицы: Причины	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль

и причины разрушения документов.	разрушения документов			
Тема 1.3 Требования обеспечения сохранности документов (ОСД) при других видах работ.	Практическая работа № 2. Составление схемы размещения средств хранения в помещении (хранилище).	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 3. Освоение приемов по размещению документов в архивохранилище и топографирование архивохранилищ.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 4. Составление и оформление ориентировочных групп режимов сушки документов.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
Тема 1. 4 Архивная климатология	Практическая работа № 5. Определение основных задач архивных контрольно-климатических служб. Оформление основных климатических параметров воздуха.	3	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 6. Составление таблицы влагоемкости воздуха. Составление расчетов климатических параметров.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
Тема 1.5. Хранение документов	Практическая работа № 7. Анализ основных разделов Правил учета и хранения документов	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 8. Составление карточки постеллажного топографического указателя.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 9. Оформление выдачи дел из хранилищ. Заполнить книгу выдачи документов	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 10. Оформление порядка снятия с	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34,	Текущий контроль

	учета документов, не найденных в ходе проверки		У1-У3	
	Практическая работа № 11. Составление этапов работы по отбору документов. Документы с истекшими сроками хранения.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
Тема 1.6 Создание страхового фонда особо ценных и уникальных документов и фонда пользования	Практическая работа № 12. Составление порядка работы по выявлению уникальных и особо ценных документов	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 13. Учет и составление описи особо ценных документов	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 14. Освоение приемов учету и хранению страховых копий и фонда пользования	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
Тема 1.7. Проверка наличия и состояния архивных документов	Практическая работа № 15. Оформление акта проверки наличия и состояния дел.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 16. Проведение проверки наличия и состояния документов и внесение изменений в учетные записи	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 17. Оформление документов при возвращении документов хранилища	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
Тема 1.8. Обеспечение физико-химичности документов	Практическая работа № 18. Оформление индекса повреждений. Работа с типовой номенклатурой повреждений	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 19. Выявление дефектов бумажных документов. Составить характеристику дефектов текста.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 20. Оформить акт о повреждениях документов.	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 21. Книга учета физического	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34,	Текущий контроль

	(технического) состояния документов.		У1-У3	
Тема 1.9. Основы консервации и реставрации документов.	Практическая работа № 22. Описание этапов реставрации	2	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Текущий контроль
	Практическая работа № 23. Дифференцированный зачет	4	ОК 1-ОК 7, ПК 2.1-2.6; 31-34, У1-У3	Промежуточный контроль

МДК.02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»

Практическая работа № 1

Наименование: «Анализ информации об архивном деле на современном этапе».

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, методические рекомендации

Задание:

- Составить краткий конспект, опираясь на тематику:

- 1.Состояние работы с особо ценными документами в архивах Российской Федерации.
- 2.Комплексный подход в обеспечении сохранности документов. Особенности

комплексного подхода.

- 3.Политические репрессии: практика пересмотра дел.

- Проанализировать информацию по следующим критериям:

1. Положительный и отрицательный опыт работы с особо ценными документами.
2. Плюсы и минусы комплексного подхода.
3. Состояние архивов в прошлом и современное положение дел.
4. Как улучшить состояние архивов на современном этапе. Возможно ли это?

Требования:

1. Грамотное изложение материала.
2. Лаконичность.
3. Изложение фактов наряду с их доказательством.

Порядок работы:

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

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

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

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

Контрольные вопросы:

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

Практическая работа № 2

Наименование: «Анализ нормативно-правовых документов по архивному делу».

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

Материально-техническое обеспечение: распечатанные задания практической работы, конспект лекций, ручка, карандаш, стирательная резинка, методические рекомендации

Оснащение:

ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Положение о Федеральной архивной службе России

Типовая инструкция по делопроизводству

Основные правила работы архивов организаций.

Примерное положение об архиве

Должностная инструкция заведующего архивом

Образцы организационно-распорядительной документации.

Задание:

1. Из ст. 3 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» выписать термины и определения по архивному делу, использовать их в профессиональной речи.
2. Проанализировать нормативно-правовые документы по архивному делу.
3. Проанализировать задачи и функции Росархива.
4. Подготовить материал об архивной службе Ленского района РС(Я) и г. Ленска (структура, задачи и функции, состав).
5. Изучить положение об архиве и должностные обязанности заведующего архивом.

Порядок выполнения работы:

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

Практическая работа № 3

Наименование: Изучение «Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия».

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, карандаш, стирательная резинка, методические рекомендации

Оснащение:

• ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО ПРИКАЗ ОТ 11 АПРЕЛЯ 2018 ГОДА N 42 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОГО ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

• В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст.4169; 2006, N 50, ст.5280; 2007, N 49, ст.6079; 2008, N 20, ст.2253; 2010, N 19, ст.2291, N 31, ст.4196; 2013, N 7, ст.611; 2014, N 40, ст.5320; 2015, N48, ст.6723; 2016, N 10, ст.1317, N 22, ст.3097; 2017, N 25, ст.3596; 2018, N 1, ст.19), подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст.4034),приказываю: Утвердить прилагаемое примерное положение об архиве организации.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Примерное положение об архиве организации (далее - Примерное положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст.4034).

2. Примерное положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив организации).

3. Архив организации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

4. Организация разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об архиве организации с федеральным государственным архивом; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, - с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

5. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст.4169; 2006, N 50, ст.5280; 2007, N 49, ст.6079; 2008, N 20, ст.2253; 2010, N 19, ст.2291, N 31, ст.4196; 2013, N 7, ст.611; 2014, N 40, ст.5320; 2015, N 48, ст.6723; 2016, N 10, ст.1317, N 22, ст.3097; 2017, N 25, ст.3596; 2018, N 1, ст.19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст.4034).

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

6. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

Пункт 112 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014.

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

Пункт 125 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014.

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

III. ЗАДАЧИ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

7. К задачам Архива организации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.

7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. ФУНКЦИИ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

8. Архив организации осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента

Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст.4034).

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих

хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

8.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

8.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

8.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. ПРАВА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

9. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

- б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
- г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

Задание:

1. Используя информацию из приказа, структурируйте информацию в виде схем и таблиц.

Практическая работа № 4

Наименование: Изучение должностной инструкции заведующего архивом.

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, карандаш, стирательная резинка, методические рекомендации

Оснащение:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего архивом

(примерная форма)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Заведующего архивом.

1.2. Заведующий архивом назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.

1.3. Заведующий архивом подчиняется непосредственно _____.

1.4. На должность Заведующего архивом назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.5. Заведующий архивом должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы архивов; Единую государственную систему делопроизводства; порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации; структуру организации; основы организации производства, труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

1.6. В своей деятельности Заведующий архивом руководствуется:

- нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководителя Организации и непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.7. В период временного отсутствия Заведующего архивом его обязанности возлагаются на _____.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Примечание. Функциональные обязанности Заведующего архивом определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности Заведующего архивом и могут

быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции, исходя из конкретных обстоятельств.

Заведующий архивом:

- возглавляет работу по организации и ведению архивного дела в организации;
- обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов;
- руководит работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов;
- оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов;
- инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив;
- контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством;
- обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения;
- руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;
- осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;
- организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива;
- составляет установленную отчетность;
- принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

3. ПРАВА

Заведующий архивом имеет право:

- 3.1. Требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.
- 3.2. Повышать свою квалификацию.
- 3.3. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности.
- 3.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.5. Получать от работников Организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий архивом несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

- 5.1. Режим работы Заведующего архивом определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью Заведующий архивом может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности Заведующему архивом может выделяться служебный автотранспорт.

(должность лица, составившего инструкцию) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" ____ Г.

СОГЛАСОВАНО:

Юриисконсульт _____

(подпись) (Ф.И.О.)

"__" ____ Г.

С инструкцией ознакомлен: _____

(подпись) (Ф.И.О.)

"__" ____ Г.

Задание:

1. Изучите должностную инструкцию заведующего архивом, запишите основные данные в виде схем и таблиц.

Порядок выполнения работы:

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

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

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов.

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

Практическая работа № 5

Наименование: «Систематизация знаний о правовых основах регулирования архивной сферы».

Цель работы: выявить итоговый уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: распечатанные задания практической работы, конспект лекций, ручка, карандаш, стирательная резинка, методические рекомендации, ПК, доступ в интернет.

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание.

Задание:

- охарактеризовать теоретические подходы к определению документа;
- дать современные определения понятий «документ», «документированная информация» в ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- выписать из терминологических и энциклопедических словарей понятия «документ», «информация». С помощью компьютера построить схему различных толкований в порядке от широкого к более узкому его значению;

- определить виды и свойства информации и выяснить взаимосвязь понятий «документ» и «информация».

Порядок выполнения работы:

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

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

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

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

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение архивному праву.
2. Дайте определение архивному законодательству.
3. Что включает в себя эстетический кодекс архивиста?

Практическая работа № 6

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

Цель работы: выявить итоговый уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: распечатанные задания практической работы, конспект лекций, ручка, карандаш, стирательная резинка, методические рекомендации

Задание:

Опираясь на полученный материал студенту, следует составить 5 вопросов.

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

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

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

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

Порядок выполнения работы:

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

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

Контрольные вопросы:

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

Практическая работа № 7

Наименование: «Систематизация знаний о классификации архивной документации».

Цель работы: выявить итоговый уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: распечатанные задания практической работы, конспект лекций, ручка, карандаш, стирательная резинка, методические рекомендации

Задание:

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

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

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

Задание:

1. Ответить на вопросы;
2. Предоставить отчёт о посещении архивного учреждения.

Задание:

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

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

Порядок выполнения работы:

1. Работа с учебником.
2. Ответы на вопросы учебника
История развития архива.
Статус архива, его подчинённость
3. Посещение архива заочно, через сайты.

Контрольные вопросы:

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

Практическая работа № 8

Наименование: «Освоение приемов по учету и обеспечению сохранности документов Архивного Фонда Российской Федерации».

Цель работы: выявить итоговый уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: распечатанные задания практической работы, конспект лекций, ручка, карандаш, стирательная резинка, методические рекомендации

Оснащение:

ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Учебно-методическое пособие «Архивоведение»;

Интернет - ресурсы;

Конспекты лекций.

Задание:

1. Изучить виды, задачи и функции государственных, муниципальных архивов. На примере конкретного архива сделать анализ деятельности архива.

2. Подготовить сообщение о государственных и муниципальных архивах РФ

3. Подготовить информацию о МКУ «Городской архив» г. Якутска. Отразить вопросы:

А) История возникновения и развития архива. Месторасположение, количество сотрудников.

Б) Состав фондов и документов.

В) Какую роль играет архив в жизни города.

Г) Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками, электронными ресурсами.

Порядок выполнения работы:

1. Поиск и анализ материала, конспектирование;

2. Заполнить таблицу Федеральные государственные архивы России:

Название архива	Место нахождения	Год создания	Количество фондов, ед. хр.	Состав документов
Государственный архив РФ ГА РФ				
Российский государственный архив древних актов РГАДА				
Российский государственный исторический архив РГИА				
Российский государственный военно-исторический архив РГВИА				
Российский государственный архив военно-морского флота РГАВМФ				
Российский государственный архив экономики РГАЭ				
Российский государственный архив литературы и искусства РГАЛИ				
Российский государственный				

военный архив РГВА				
Российский государственный исторический архив Дальнего Востока				
Российский государственный архив научно-технической документации РГАНТД				
Центр хранения страхового фонда ЦХСФ				
Российский научно-исследовательский центр космической документации РНИЦКД				
Российский государственный архив кинофотодокументов РГАКФД				
Российский государственный архив социально-политической истории РГАСПИ				

3. Форма предоставления результата;

4. Подготовка презентаций, сообщений о государственных архивах страны.

Практическая работа № 9

Наименование: Контрольная работа по итогам семестра.

Цель работы: выявить итоговый уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: распечатанные вопросы итогового теста, ручка, карандаш, стирательная резинка

Задание:

Письменно ответьте на следующие вопросы:

1. Дайте определение архивному праву.
2. Дайте определение архивному законодательству.
3. Что понимается по учету архивных документов?
4. Какие документы относятся к внутренним учетным документам архива?
5. Основой чего служит карточка фонда?
6. Кем утверждается, согласовывается и подписывается должностная инструкция?
7. Учетные документы ведомственных архивов.
8. Укажите основной закон, регулирующий архивное дело в РФ.
9. Перечислите состав нормативно-правовой базы деятельности отдельных государственных и муниципальных архивов.
10. Состав архивного фонда РФ.

Показатели оценивания

Наименование ОПОР	25 баллов	20 баллов	15 баллов	10 баллов
1. Владение знаниями терминологии	Знает и понимает термины и определения	Знает и понимает термины и определения, но допускает незначительные	В целом понимает, но допускает ошибки в знании терминологии и	Не раскрывает содержание термина, неуместно применяет термины

		ошибки	определений, исправляет после замечаний	
2. Оформление заданий	Задания оформляет аккуратно в соответствии с требованиями преподавателя, в соответствии с ГОСТ	Задания оформляет аккуратно, но имеются замечания	Задания выполняет неаккуратно, со значительными замечаниями.	Оформление не соответствует требованиям
3. Аргументированность суждений, широта кругозора	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы	В письменной и устной речи приводит примеры, факты, описывает явления, производит сравнения, анализ, делает выводы, но затрудняется в построении логического изложения материала	Приводит примеры, описывает явления, факты, но затрудняется в логическом изложении, анализе, сравнении, выводах	Приводит примеры, факты, описывает явления, не делает выводы, сравнения
4. Время на выполнение задания	Соблюдение время и подготовки задания, сроков сдачи заданий.	Превышение времени выполнения на 10 %	Превышение времени выполнения на 20%	Превышение времени выполнения на 30 и более %

Критерии оценивания

Количество баллов	Уровень сформированности	Оценка
85 – 100	повышенный	«отлично»
71 – 84	достаточный	«хорошо»
50 – 70	пороговый	«удовлетворительно»
менее 50	компетенция не сформирована	«неудовлетворительно»

Практическая работа № 10

Наименование: «Систематизация и хранение документов текущего архива».

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

Материально-техническое обеспечение: распечатанные задания практической работы, конспект лекций, ручка, карандаш, стирательная резинка, методические рекомендации

Задание:

Составить описание дел структурного подразделения.

Описание документов представляет собой справочник, который раскрывает состав и содержание документов, систематизирует и учитывает их внутри всего набора документов. Составление описей – это важный этап в архивной обработке и упорядочении документов, целью которого является не только сохранность документов, но и их четкое оформление.

1. Оформление описи документов выполняйте на фирменном бланке организации (если таковой имеется). Это не является обязательным, но желательным требованием к подобным документам. В любом случае наименование организации должно быть указано.

2. Пропишите заголовок, который должен содержать информацию, определяющую принадлежность документов, внесенных в опись. Например, «Опись документов по личному составу», «Опись документов, имеющихся в аттестационном деле», «Опись документов по подразделениям» и т.д. Если в организации составление описей ведется регулярно, пропишите порядковый номер описи.

3. Создайте таблицу, состоящую из следующих разделов: «№ п/п», «Наименование документа», «Количество листов в документе». Заполните все перечисленные поля. При необходимости добавьте уточняющие столбцы в таблицу. Например, «Страницы с ___ по ___», «Номера страниц», «Ценность», «Примечание» и т.д.

4. Под таблицей напишите, сколько итого листов, документов или экземпляров вы включаете в опись. Пропишите цифрами и прописью: 3 (три), 25 (двадцать пять).

5. Завершите составление описи подписями руководителей организации, так или иначе ответственных за оформление данной описи (инспектор отдела кадров, заведующий производством и т.д.). Пропишите полностью наименование должности руководителя и расшифровку его фамилии, имени и отчества. Если необходимо, включите в документ Ф.И.О. и подпись лица, сдавшего и принявшего документы.

6. Укажите также дату составления документа. Она может быть расположена как в конце, так и в начале описи, как слева, так и справа документа. Печать организации на описи не ставится.

7. Опись документов составляется в двух экземплярах: один остается в организации, другой предъявляется по месту требования

Наиболее часто в организации возникает необходимость в составлении описей дел:

- в делопроизводстве – при подготовке документов для передачи в архив организации (такие описи называют описями дел структурных подразделений или сдаточными описями дел);

- в архиве – при научно-технической обработке дел (включает переплет или подшивку их в твердую обложку), при этом описи составляются на дела по различным категориям (например, постоянного хранения, по личному составу) или на специфические дела долговременного хранения, характерные для деятельности каждой организации (научно-техническая документация (проектная, технологическая, конструкторская, научная), документы записей нотариальных действий, фотодокументы, судебные, следственные дела и др.).

Любая опись содержит перечень дел и предназначена для их учета и раскрытия содержания, чтобы в дальнейшем ее можно было использовать в справочных целях и в целях оперативного поиска документов.

Практическая работа № 11

Наименование: «Оформление формы паспорта архива».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

Задание:

1. Изучите рекомендации по заполнению паспорта архива (см. презентацию);
2. Используя произвольные данные, заполните паспорт архива

Практическая работа № 12

Наименование: «Оформление листа фонда».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

Задание:

Образец:

ЛИСТ ФОНДА N 1

ООО «Радость» 14 апреля 2020 года

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2
14.04.2020 —	ООО «Радость»

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, N и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток)
		Количество дел	Крайние даты	Количество дел	Крайние даты	Всего дел
1	2	3	4	5	6	7
-	-	-	-	-	-	-

2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер описи дел	Год	Название описи или аннотации документов	Поступило ед. хр.	Выбытие				Наличие (остаток)						
					Количество ед. хр.	Основание выбытия (название, дата, N документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК Количество ед. хр.	Количество ед. хр.	В том числе:						
									постоянного хранения			по личному составу			
									Количество ед. хр.	крайние даты ед. хр.	из них по описям, утвержденным ЭПК	количество ед. хр.	крайние даты	количество ед. хр.	крайние даты
10	11	12	13	14	15	16									
12.06.2020	01	2020	Опись №1	20	20	-	20	20	20		2020		2020	40	2020

1. Изучите образец заполнения листа фонда
 2. Заполните бланк листа фонда по представленному образцу.
- 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 выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток)
		Количество дел	Крайние даты	Количество дел	Крайние даты	Всего дел
		3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7

2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер описи дел	Год	Название описи или аннотации документов	Поступил о ед. хр.	Выбытие				Наличие (остаток)				
					Количество о ед. хр.	Основание выбытия (название, дата, N документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК.		В том числе:				
							Количество во ед. хр.	Крайние даты	постоянного хранения		по личному составу		
									Количество во ед. хр.	из них по описям, утвержденным ЭПК	количество о ед. хр.	крайние даты	
11	13	14	15	16									

Практическая работа № 13

Наименование: «Составление технологии учета документов в архиве».

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

Материально-техническое обеспечение: ПК, методические рекомендации, конспекты лекций

Задание:

Составьте схему технологии учета документов в архиве.

Практическая работа № 14

Наименование: «Оформление акта приема-передачи документов при смене руководителя архива».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

Задание:

1. Изучите бланк акта приема-передачи документов при смене руководителя архива.

2. Отметьте необходимыми цветами ячейки, в которых нужно записать:

1. номер акта – зеленым;

2. дата приказа – синим;

3. общая характеристика состояния документов – желтым;

4. подпись нового руководителя архива – голубым.

3. Заполните акт по следующим условиям:

Наименование организации: ООО «Профи», г. Ленск, директор Фёдоров А.П., акт № 2, утвержденный 14 ноября 2020 года. Приказ о создании комиссии для передачи дел передающего Плошкина Т.Д. принимающему Конкину А.В. № 58 от 13.11.2020 года в составе председателя (ФИО студента), членов комиссии (5 произвольных ФИО студентов группы).

Принято 25 дел, 2 ОЦД, 10 ед.хр. страхового фонда и 3-х описей в ? экземплярах.

Состояние документов, помещения, оборудования без замечаний.

Практическая работа № 15

Наименование: «Систематизация и хранение документов текущего архива. Формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

Задание:

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

2.Письменно ответьте на вопросы: Определение описи. К каким документам составляется опись?

Практическая работа № 16

Наименование: «Составление информационной характеристики документов и дел».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации, тетрадь, ручка

Справочная информация:

Информационные характеристики документов и дел

Информационными характеристиками каждого дела, которые располагаются на его обложке, являются:

- название организации с указанием вышестоящего ведомства (если оно есть);
- название филиала или представительства (если проводится описание их документов и дел);
- название структурной части (функции, отрасли);
- индекс дела по номенклатуре;
- заголовок дела и аннотация;

- крайние даты документов дела;
- количество листов;
- архивный шифр.

Название организации является в то же время и названием фонда. Дается полное наименование учреждения с указанием ведомства, в систему которого оно входит. Если имеется официально принятое сокращенное наименование, оно указывается в скобках после полного наименования учреждения.

Если название организации менялось или дело из одного учреждения передавалось в другое, то на обложке указывается последнее название.

Название структурной части помогает быстро и правильно провести классификацию дел внутри архивного фонда. Если учреждение не имело структуры, то указываются функции или отрасли деятельности этого учреждения, например «руководство», «контроль» и т.д.

Индекс дела по номенклатуре упрощает систематизацию дел внутри архивного фонда, указывая на степень сохранности и полноты материалов.

Заголовок дела и аннотация документов является важнейшими характеристиками описания дела, которые раскрывают состав и содержание документов, включенных в дело. Ниже мы подробно рассмотрим методику составления этих информационных характеристик. а пока уточним, что аннотация документов — это краткое изложение содержания документа, а также краткая характеристика наиболее ценных документов, содержание и особенности которых не охватываются заголовком дела.

Крайние даты определяются по датам заведения и окончания дела в делопроизводстве. Следует учитывать, что дела могут начинаться или заканчиваться документами входящими, исходящими или внутренними. На каждом документе, как правило, бывает несколько дат: составления, подписания, исходящей или входящей регистрации.

В качестве крайних дат для документов, входящих приняты даты входящей регистрации, для исходящих, как правило, даты исходящей регистрации, внутренних - даты составления или подписания документов.

Особое внимание следует обратить на датировку декретов и законов, планов и отчетов, книг и копий документов:

Для законов, указов, постановлений, приказов крайними датами являются даты подписания или утверждения. Если они не датированы, то дата определяется моментом опубликования или вступления документа в силу (регистрации).

Для планов, отчетов, смет крайними датами являются даты, на которые или за которые они составлены, а не даты составления или подписания. Такие даты достаточно указать только в заголовке, не указывая крайних дат.

Для книг (кассовых, учета, регистрации) крайние даты определяются первой и последней записями.

Для копий документов крайними датами являются даты их изготовления, а не даты оригиналов.

На практике встречаются случаи, когда дело было начато в одном учреждении, а затем передано в другое. В этих случаях указываются 3 даты:

1. дата заведения в первом учреждении;
2. дата поступления в другое учреждение;
3. дата окончания дела во втором учреждении.

Первые две даты в таких случаях обозначаются в виде дроби.

Количество листов проставляется с целью сохранности документов дела.

Обычно листы в деле нумеруются в правом верхнем углу простым графитным карандашом или нумератором. (!) Напомним, что дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

Специфику в нумерации имеют различные виды документов и дел:

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. В таком случае старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

Эти требования сохранены в новых *Правилах организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в ОГВ, ОМСУ и организациях.*

Архивный шифр — это условное обозначение места хранения дела: название архива, № фонда, № описи, № дела по описи.

Задание:

На обложке дела сделайте заметки с подсказками об особенностях заполнения информационных характеристиках дела.

Пример заметки:

Нумерация страниц выполняется только простым карандашом или нумератором

Код гос. архива _____

Код организации _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Практическая работа № 17

Наименование: «Составление справочного аппарата к описи».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

Задание:

Справочный аппарат к описи выполняет две функции: ускоряет поиск сведений по собственной описи; предоставляет дополнительную информацию о фонде.

Составьте примерный справочный аппарат к описи архивных документов техникума.

Практическая работа № 18

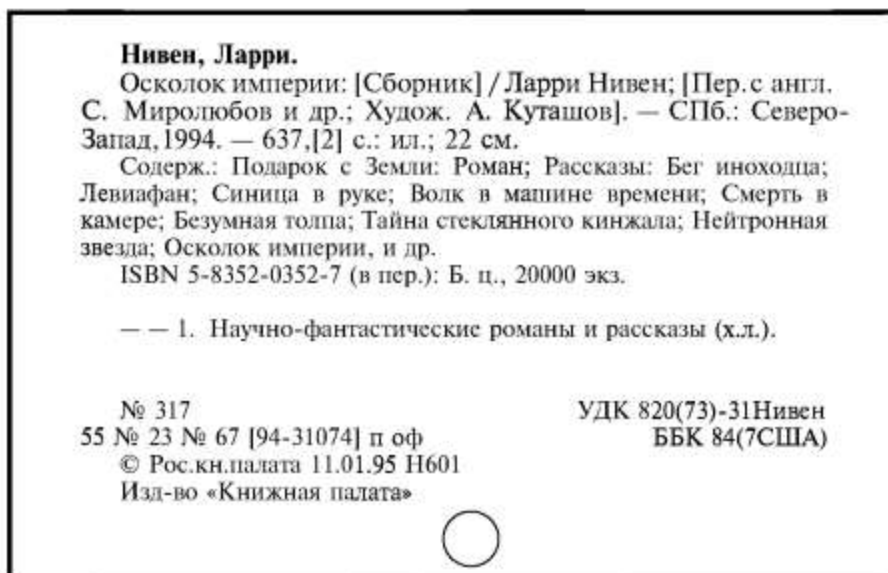
Наименование: «Работа с ГОСТ 7.51-98. Составить каталожную карточку».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

Задание:

1. Составьте каталожную карточку по образцу, соблюдая требования к оформлению.



Практическая работа № 19

Наименование: «Выполнение индексирования каталожных карточек».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

После отбора и описания документной информации на каталожных карточках можно приступить к их индексированию.

Справочный материал.

Индексирование — это процесс выбора или составления индексов по схеме и их проставление на каталожных карточках.

Индекс — это условное обозначение, элемент языка, букв, цифр и условных знаков.

Одно условное обозначение или их совокупность присваиваются соответствующим классификационным делениям схемы классификации документной информации и проставляются на каталожных карточках.

Назначение индекса - передать содержание информации, которая зафиксирована в документах, закрепить место делений в классификационной схеме и отразить связи между этими делениями.

Система индексов — это система построения индексов с учетом методики, определенных правил, другими словами, это перевод с естественного языка на искусственный язык букв, символов, правил.

Системы индексов бывают нескольких видов:

- буквенные;
- цифровые;

- смешанные (комбинированные).

Цифровые индексы в свою очередь подразделяются:

- на нумерационные;
- серийные;
- десятичные.

Нумерационная система индексов — это простой ряд чисел от 0 до бесконечности, т.е. порядковая (валовая) индексация, применяемая при наличии только одного уровня делений в схеме.

Например

1 Абазинский

2 Абхазский

3 Аварский

4 Австралийские языки. Папуасские. Тасманийские.

При серийной системе индексов для деления в схеме отводится определенный ряд цифр: от 0 до 99, от 100 до 999 и т.

Например, подраздел X9 85/89 «Педагогические науки» далее детализирован:

X9 86 «Общая педагогика и дидактика»;

X9 87 «Школьная педагогика»;

X9 88 «Внешкольная педагогика»;

X9 89 «Дефектология».

Десятичная система индексов позволяет отводить для понятий ряд делений от 0 до 9. Первая цифра указывает уровень делений (класс, раздел, тему), вторая - следующий уровень делений и т.д.

Например, в подразделе Р «Сельское, лесное и водное хозяйство» разделы имеют индексы Р0, Р1, Р2 и так далее до Р9.

Необходимо учитывать следующие требования при выборе системы индексов:

1) система должна быть удобной в применении, хорошо выражать взаимоотношения, легко запоминаться, т.е. должна быть мнемоничной;

2) индексы должны вызывать ассоциацию близости или удаления обозначенных предметов от основных классификационных понятий и наиболее сокращенным способом указывать на степень подчинения и соподчинения;

3) индексы должны быть максимально краткими, т. е. при наименьшем количестве обозначений давать наибольший объем сведений.

6. Систематизация карточек и ведение каталога

Заиндексированные карточки необходимо систематизировать для включения в каталог.

Систематизация карточек проводится в соответствии с индексами в порядке расположения букв и цифр, например:

Г0 Суд. Прокуратура.

П Охрана общественного порядка и взаимоотношений между членами общества.

П 20 Паспортная система.

П 25 Пожарная охрана.

П 25 (01.31) Реорганизация пожарной охраны.

В группе карточек с одинаковыми индексами дальнейшая систематизация проводится по рубрикам и подрубрикам, указанным на карточках. Расположение самих карточек уже на уровне подрубрик производится по логическому принципу — от высшего к низшему, от общего к частному. Например, группы карточек, образованные по географическому признаку, располагаются по указанному принципу, а равнозначные — по алфавиту географических наименований. Группы карточек, образованные по хронологическому признаку, располагаются по дате событий и далее по датам документов.

Для взаимосвязи как отдельных делений систематического каталога, так и всего каталога с архивными справочниками используют отсылочные карточки. В отсылочных карточках графы «Индекс», «Рубрика» и «Подрубрика» заполняются в обычном порядке, а в графе «Содержание» после информации из документов указываются: «см. также» и индекс соответствующего деления каталога или в другом архивном справочнике.

Задание:

Структурируйте справочную информацию в виде таблицы с примерами оформления индексов.

Практическая работа № 20

Наименование: «Проведение анализа справочного аппарата к путеводителю».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

Задание:

Пройдите по ссылке <https://guides.rusarchives.ru/guides/3/9/fondy-garf-po-istorii-rossii-xix-nachala-xx-v-putevoditel-tom-1-1994>, проанализируйте содержание справочного аппарата первого тома путеводителя Фонды Государственного архива Российской Федерации по истории России XIX – начала XX в., 1994 г., опишите его структуру и краткое содержание разделов.

Практическая работа № 21

Наименование: «Освоение приемов по составлению номенклатуры дел».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации, тетрадь, ручка

Задание:

1. Сформулируйте и запишите этапы составления номенклатуры дел. Кто из сотрудников является ответственным за её составление. Опишите действия сотрудников на каждом этапе.

2. Письменно ответьте на вопросы:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Какие документы не включаются в номенклатуру дел?
3. Кем утверждается номенклатура дел?

Практическая работа № 22

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

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

Справочный материал:

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

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

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел;

- расположение документов внутри дела в определенной последовательности;
- оформление обложки дела.

Дела формируются с начала года.

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

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

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

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

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

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

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования.

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

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

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

4. Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями основных положений ГСДОУ и государственных стандартов. Группировку документов в дела осуществляют в соответствии с «Отметкой об исполнении документа и направлении его в дело» (реквизит 28).

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

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

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

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

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

9. Размещение документов внутри дел производится в хронологической последовательности. Переписка группируется за период календарного года в хронологии

(запрос — ответ). Документы могут размещаться и в алфавитной последовательности. Например: предложения, жалобы, заявления.

Задание № 1.

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

ПАО «Мир», Дело № 01-08, Том № 2

20 июня–29 декабря 2020 г. На 190 л. Срок хранения? лет.

Задание № 2.

Оформите обложку дела для организационной документации с указанием срока хранения:

ПАО «Луч» Служба документационного обеспечения управления

Дело № 01-92 2019г. На 200 л. Срок хранения? лет.

Задание № 3.

Письменно ответьте на вопросы:

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

Практическая работа № 23

Наименование: «Освоение приемов порядка выдачи дел из хранилищ».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

Справочный материал:

Дела выдаются из хранилищ:

- для использования работниками организации;
- для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований;
- во временное пользование для других организаций;
- для проведения архивных работ с документами;
- для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

- ✓ 1 месяц для использования работниками организации;
- ✓ 1 месяц для использования документов в читальном зале;
- ✓ 3 месяца во временное пользование для других организаций;
- ✓ 6 месяцев для экспонирования документов.

Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения руководителя организации по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:

- заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам организации;

Наименование организации
Название архива

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

_____ N _____

(место составления)
на выдачу документов

РАЗРЕШАЮ выдачу дел
Руководитель архива
(зав. читальным залом)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

(фамилия и инициалы исследователя; работника структурного
подразделения)

(тема исследования)

Фонд N	Опись N	Ед. хр. N	Заголовок ед. хр.	Расписка пользователя в получении	Расписка сотрудника читального зала в приеме
1	2	3	4	5	6

Формат А5 (148 x 210 мм)

Форма заказа на выдачу дел
(лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6

Подпись исследователя

Формат А5 (148 x 210 мм)

Форма заказа на выдачу дел
(оборотная сторона)

➤ актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов;

наименование организации
АКТ
 № _____
 (место составления)
о выдачи дел в архивное пользование
 наименование организации,
 ее адрес, почтовый индекс)
 Основание _____
 для каких целей выдается дата
 выдается следующие сл. пр. на фонда № _____
 (название фонда)

№ п/п	Дата	Ед. пр.	Наименование сл. пр.	Архивный фонд	Классификация дел (архив, учетные, прочие)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

догов выдается _____ сл. пр.,
 (цифрами и прописью)

срок возврата _____
 дата выдачи в упорядоченном состоянии, подписи, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.
 получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во архивное пользование, для заметки посторонним лицам, не выдавать по ксеркопии, выписки и справки, не дублировать документы без разрешения организации, выдавшей дату.
 получатель обязуется вернуть дату в архив организации в указанной в акте срок.
 получить предупреждение об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во архивное пользование дел.

наименование должности руководителя организации, выдавшего дату	наименование должности руководителя организации-получателя
подпись _____ подпись	подпись _____ подпись
дата _____	дата _____
гербовая печать организации	гербовая печать организации
подпись _____ подпись	подпись _____ подпись

Смел дата по поручению руководства _____
 (наименование организации)

руководитель архива
 организации (лицо,
 ответственное за архив)

подпись _____
 подпись

дата _____

примет дата по поручению руководства _____
 (наименование организации)

руководитель архива
 организации (лицо,
 ответственное за архив)

подпись _____
 подпись

дата _____

дата возврата в полном объеме и сохранности.

Смел по поручению руководства организации-получателя.

руководитель архива
 организации (лицо,
 ответственное за архив)

подпись _____
 подпись

дата _____

примет по поручению руководства организации, выдавшей дату.

руководитель архива _____

➤ заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.

Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов:

- выдачи дел работникам организации;
- выдачи дел в читальный зал;
- выдачи дел во временное пользование другим организациям.

Наименование организации _____

КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ N _____

Начата _____

Окончена _____

формат А4 (210 x 297 мм)

форма титульного листа книги выдачи документов

№ п/п	Дата выдачи	Фонд N	Опись N	Ед. хр. N	Кому выдано	Расписка в получении и дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого в _____ году выдано из хранилища N _____
(цифрами и прописью)
_____ ед. хр.

Наименование должности работника,
составившего итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

формат А4 (210 x 297 мм)

форма книги выдачи дел из хранилища

Исполненные заказы (требования) исследователей хранятся в личных делах исследователей, все прочие - до истечения сроков их хранения. Заказы (требования) целесообразно хранить до проведения проверки наличия и состояния дел.

Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшем дела.

Направление на страховое копирование, реставрацию, переплет оформляется заказом. Заказ оформляется в архиве организации по форме акта о выдаче во временное пользование другой организации.

Дела выдаются из хранилища для использования и проведения работ по страховому копированию, реставрации, переплету только в обработанном виде.

Перед выдачей дел из хранилища проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.

Каждое выдаваемое из хранилища дело должно иметь лист использования.

Наименование организации _____

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд N _____ Описание N _____ Дело N _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	N использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма листа использования документов

При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель, в которой указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием должности. При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается.

Наименование организации _____

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____ (N и название)

Опись _____ (N и название)

Фонд _____ (N и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал) :

N п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма карты-заместителя дела

Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов сотрудниками архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве.

При перемещении документов за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность.

При транспортировке документов соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений.

Задание:

1. Изучите справочный материал.

2. Создайте и заполните лист использования документов и карту-заменитель дела по заданным условиям. Организация ООО «Печатник», фонд № 01ЛД, опись № 1, дело № 05-12, заголовок дела «Личные дела сотрудников», том 3, выдано Князькову А.П. 20.02.2020 для просмотра, возвращено в тот же день. Недостающую информацию заполните произвольно.

Практическая работа № 24

Наименование: «Отработка приемов по организации учета документов Архивного фонда».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

Задание:

1. Оформить книгу выдачи дел из хранилища, оформить запись выдачи дел. Фонд № 27 «Строительное управление 1», опись № 1 постоянного срока хранения за 2003-2004 Дело № 774 «Штатное расписание управления за 2004г» выдано 23.04.2019 бухгалтеру В.В. Иванченко. Специалист архива А.П. Прохорова

Форма книги выдачи дел

Название архива Книга выдачи дел во временное пользование

№ п/п	Дата	Номера фонда описи, дела. Заголовок дела	Кому выдано и на какой срок	Роспись о получении дела	Дата возвращения и роспись принявшего дело
-------	------	------------------------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------------------------

2. Оформить карту – заместитель дела Фонд № 123, опись 2, дело 345 «Строительство объекта № 988» Дело выдавалось 23.08.2011, 10.07. 2012 Начальнику проектно-сметного отдела В.Г. Архипову для копирования

Специалист архива А.П. Прохоров

3. Оформить лист использования дела Фонд № 123, опись 2, дело 345 «Строительство объекта № 988» Дело выдавалось 23.08.2011, 10.07. 2012 Начальнику проектно-сметного отдела В.Г. Архипову для копирования

Форма листа использования дела

Наименование организации

Название ведомственного архива

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕЛА

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано: Ф.И.О., организация	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
--------------------	----------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------

Практическая работа № 25

Наименование: «Составление книги первичного учета поступающих в архив документов».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

Задание:

1. Оформить образец книги учета поступления и выбытия дел, документов в ХЛтаблице, проверить правильность подсчетов итогов, с использованием формул, обозначив ячейки, использованные для расчетов и итоги одинаковыми цветами на выбор студента.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГИ УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ ДЕЛ

Акционерное общество "Светосервис"

(наименование организации)
Архив Акционерного общества "Светосервис" ;

(название архива)

КНИГА
учета поступления и выбытия дел, документов

1
Том N -----

01.02.2015
Начат -----

Окончен _____

№ п/п	Дата поступления и выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи	Вид носителя	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание	
							Количество ед. хр.			Количество ед. хр.			поступило	выбыло		
							постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	17.05.2015	Акционерное общество "Светосервис"	Список дел постоянного хранения N 1	Акционерное общество "Светосервис", N 1	2010 - 2012	БН	136									
1	17.05.2015	Акционерное общество "Светосервис"	Список дел по личному составу N 2	Акционерное общество "Светосервис", N 1	2010 - 2012	БН		25								

3. Изучить уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2001 г. N 174-ФЗ (УПК РФ)

4. Изучить ряд положений, созданных администрациями территориальных единиц.

5. Подготовиться к коллективному обсуждению вопроса:

- Ответственность за несоблюдение правил и режимов хранения архивных документов.

Порядок выполнения работы:

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

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

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

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

Практическая работа № 27

Наименование: «Оформление видов запросов. Составление запроса».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

Справочный материал:

Для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии в архивный отдел необходимо представить следующие документы:

- заявление (запрос);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя);

- доверенность, оформленная нотариально (для доверенного лица).

В заявлении (запросе) должны быть указаны следующие сведения:

○ наименование организации, в которую направляется письменный запрос, либо фамилия, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

○ фамилия, имя, отчество заявителя на момент подачи заявления;

○ почтовый адрес заявителя;

○ запрашиваемая информация;

○ фамилия, имя, отчество заявителя на период, за который запрашиваются сведения (если они изменились);

○ наименование организации, в которой заявитель работал, избирался на выборные должности и т.д.

○ территория (район, город, село и т.д.), на которой организация функционирует (функционировала);

○ хронологические рамки запрашиваемой информации;

○ личная подпись и дата.

В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному заявлению соответствующие материалы либо их копии.

Заявление (запрос) оформляется в произвольной форме или на бланках, разработанных в архивном отделе.

Юридические лица оформляют запрос на бланке организации с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя, его контактного телефона.

Запросы, поступившие в архивный отдел, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В отдельных случаях при рассмотрении запросов, имеющих границу поиска свыше пяти лет, и требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, дополнительной информации от других организаций начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя в течение пяти рабочих дней с момента регистрации обращения, с указанием причины продления.

При исполнении запроса по документам муниципального архива и выявлении запрашиваемых сведений заявителю выдается или направляется надлежаще оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

Задание: Разработайте бланк запроса (заявления)

Практическая работа № 28

Наименование: «Оформление архивной справки».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

Задание:

Оформить архивную справку с отрицательным ответом.

Справка выдана 20.04.2020 Цыплаковой Е.П., проживающей по адресу. Г. Верхнеуральск, ул. Труда, д. 43

Документы по личному составу кооператива «Луч» на хранение в архив не предавались, поэтому невозможно подтвердить стаж Цыплаковой Елены Петровны за 1989-1991 годы. Справка оформлена на бланке Городского архива и подписана начальником архивного отдела В.П. Иконниковой и специалистом Ю.А. Сошиной.

Образец архивной справки:

_____ (наименование организации)

Петрову Б.И.
ул. Жуковского,
105/2, кв. 5,
г. Новосибирск, 630082

АРХИВНАЯ СПРАВКА

№ _____
Москва
На № _____ от _____

В документах архивного фонда Всероссийского объединения хлебопродуктов "Росхлебопродукт", в ведомостях на выдачу заработной платы рабочим и служащим за апрель – декабрь 1962 г., значится Петров Борис Иванович в должности инженера.

Основание: ф. 50, оп. 2, д. 3, лл. 105 – 106.

Справка выдана для предоставления по месту работы.

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

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Наименование должности руководителя
архива (лица, ответственного за архив)

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Гербовая печать организации

Практическая работа № 29

Наименование: «Оформление архивной копии».

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

Материально-техническое обеспечение: ПК, методические рекомендации, тетрадь, ручка, штампы, печать

Справочный материал:

Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

При исполнении запроса о предоставлении копий архивных документов на бланке организации составляется сопроводительное письмо, в котором указывается количество приложений (копий архивных документов) и их названия. Письмо подписывается руководителем организации или уполномоченным должностным лицом.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются поисковые данные архивного электронного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью и подписью руководителя организации.

Задание:

1. 25.02.2020 года выдана архивная копия приказа № 35-к от 18.07.1988 года о приеме на работу Иванова А.Л. на 1 листе, дело № 3/24, в тетради оформите условную копию приказа.

2. Составьте текст сопроводительного письма.

Практическая работа № 30

Наименование: «Оформление архивной выписки».

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

Материально-техническое обеспечение: ПК, методические рекомендации


Справочный материал

При оформлении выписки название оригинального документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Содержание архивной выписки документа должно отвечать запросу. Связность содержания и точный смысл каждого извлечения из текста документов не должны нарушаться. В начале и в конце каждого извлечения из документа, а также в местах пропуска отдельных слов ставится многоточие. В одной архивной выписке можно давать извлечения только из одного документа.

Внимание! Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнения в их достоверности, должны оговариваться словами: «так в документе». Архивные копии и выписки заверяются подписью заведующего архивом и гербовой печатью организации.

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа, послужившего основанием для оформления данной выписки.

Пример оформления выписки:

Государственное учреждение «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ» Ул. Третьяковская, д. 1, г. Омск, 644099 тел/факс: (3812) 25 14 17 ОКПО 03491973 ОГРН 1025500523258 ИНН/КПП 5500221199/ 5501010101		Маркову Александру Юрьевичу ул. Василевского, д. 13, кв. 117, г. Омск, 644123			
АРХИВНАЯ ВЫПИСКА					
21.11.2009 № П 216/2121 На № 508 от 18.11.2009					
Из метрической книги о бракосочетавшихся Ипатьевской церкви села Знаменка Калачинского уезда Омской губернии (ныне Тарский район Омской области) за 1915 год:					
№ записи	Дата записи	Фамилия, имя, отчество жениха	Возраст жениха	Фамилия, имя, отчество невесты	Возраст невесты
11	август 29	Той же волости, села Знаменка крестьянина Афанасия Калинина сын Иван Калинин, право славного вероисповедания, первым браком	21	Той же волости, села Сычево, крестьянин на Родиона Гончарова дочь Марфа Гончарова, православного вероисповедания, первым браком	19
Основание: ф. 49, оп. 17, д. 6, л. 183					
Директор архива				И.И. Иванов	
Зав. отделом использования и публикации документов				В.Г. Схворцова	

Задание:



Оформите выписку из книги актов записи гражданского состояния. Недостающую информацию добавьте произвольно.

Практическая работа № 31

Наименование: «Оформление архивных копий, выписок, справок по кадрам».

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

Материально-техническое обеспечение: ПК, методические рекомендации

Задание:

1. Оформить архивную справку о трудовом стаже

Архивная справка о трудовом стаже за 1978-1979 гг. выдана архивным отделом администрации г. Магнитогорска Семёновой Нине Васильевне, 1960 года рождения, проживающей по адресу: ул. Первомайская, д. 18, кв. 34.

Семёнова Н.В. работала в столовой № 6 Магнитогорского производственного объединения общественного питания. Основание: ф. 498, оп. 4, д. 19, л. 16, д. 24, л. 68. Справка оформлена на бланке архива и подписана начальником архивного отдела В.П.Иконниковой и специалистом Ю.А. Сошиной.

2. Оформить архивную справку о заработной плате

Архивная справка о заработной плате за 1976-1980гг выдана архивным отделом администрации г. Магнитогорска Степановой Людмиле Ивановне, 1948 года рождения, проживающей по адресу: пр. Ленина, д.143/1, кв. 17. В этот период Степанова Л.И. работала на Магнитогорской обувной фабрике в цехе № 3. Основание: ф. 256, оп. 2, д. 625, л. 40, д. 710, л. 22, д. 805, л. 18, д. 903, л. 61, д. 1024, л. 67. Справка оформлена на бланке архива подписана начальником архивного отдела В.П. Иконниковой и специалистом Ю.А. Сошиной.

Месяц	ГОДЫ				
	1976	1977	1978	1979	1980
Январь	133-51	189-18	131-75	219-20	170-65
Февраль	201-78	211-69	172-50	168-22	169-63
Март	149-48	172-27	187-73	173-86	233-75
Апрель	87-38	121-62	97-60	131-65	134-04
Май	106-12	198-01	157-65	109-44	133-70
Июнь	162-48	186-77	196-11	132-80	181-74
Июль	133-35	159-99	173-03	142-85	151-52

Август	120-70	173-01	229-12	179-70	101-76
Сентябрь	98-04	148-45	97-49	139-45	135-33
Октябрь	74-98	255-75	142-16	137-64	219-26
Ноябрь	174-12	72-36	222-79	143-24	215-44
Декабрь	122-28	119-13	268-75	127-97	107-28

Практическая работа № 32

Наименование: «Разработка кадровой справочно-информационной картотеки».

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

Материально-техническое обеспечение: ПК, методические рекомендации, тетрадь, ручка.

Справочный материал

Учет кадров является одной из основных функций, выполняемых службой кадров.

Учету подлежат работники всех категорий независимо от выполняемой ими работы и занимаемой должности.

Примерный комплекс документов по кадрам, оформляющих учет кадров, условно делится на две группы.

В первую группу входят документы, непосредственно предназначенные для учета кадров:

- личная карточка работника Т-2;
- учетная карточка научного, научно-педагогического работника Т-4;
- личный листок (анкета) по учету кадров и дополнение к нему;
- журнал учета движения кадров и др.

Во вторую группу включены документы, которые участвуют в процессе учета кадров, но эта функция для них не является основной (приказы, заявления, штатное расписание, структура и штатная численность, трудовой договор и др.)

Обе эти группы документов по кадрам составляются в службе кадров организации.

Необходимость создания того или иного вида картотек определяется потребностями в информации о документах службы кадров организации.

Картотеки формируются на наиболее часто используемые документы, например, на всех рабочих и служащих, принятых на постоянную, временную или сезонную работу, заводятся личные карточки работника (форма Т-2), необходимые для анализа состава и учета движения кадров.

Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма № Т-4) применяется в научных, научно-исследовательских, научно-производственных, образовательных и других учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и технологии, для учета научных работников.

Личные карточки уволенных группируются по причинам увольнения и постоянно хранятся в алфавитном порядке отдельно от действующей картотеки, с указанием в карточке даты, номера приказа и причины увольнения работника.

На работников, удостоенных государственных наград, почетных званий, награжденных отраслевыми видами наград, составляются и ведутся учетные карточки награжденных, которые сводятся в картотеку. Учет может вестись и в журнале награжденных.

Для быстрого нахождения конкретного личного дела ведется алфавитная картотека, состоящая из алфавитных карточек. В отдельных случаях при малой численности работников на предприятии целесообразно вести алфавитную книгу учета личных дел.

Алфавитные книги и алфавитные карточки являются справочным аппаратом к документам по личному составу и имеют одинаковые с ними сроки хранения.

Учетные документы на работников хранятся в специально оборудованных шкафах, картотечных ящиках. На время прекращения работы помещения, где хранятся учетные документы, опечатываются или сдаются под охрану.

Задание:

1. Оформите листы алфавитной книги и разместите в них предложенные фамилии по алфавиту.

1. Иванов
2. Смирнов
3. Кузнецов
4. Попов
5. Васильев
6. Петров
7. Соколов
8. Михайлов
9. Новиков
10. Федоров
11. Морозов
12. Волков
13. Алексеев
14. Лебедев
15. Семенов
16. Егоров
17. Павлов
18. Козлов
19. Степанов
20. Николаев
21. Орлов
22. Андреев
23. Макаров
24. Никитин
25. Захаров
26. Зайцев
27. Соловьев
28. Борисов
29. Яковлев
30. Григорьев
31. Романов
32. Воробьев
33. Сергеев
34. Кузьмин
35. Фролов
36. Александров
37. Дмитриев
38. Королев
39. Гусев
40. Киселев
41. Ильин
42. Максимов
43. Поляков
44. Сорокин

45 Виноградов
46 Ковалев
47 Белов
48 Медведев
49 Антонов
50 Тарасов
51 Жуков
52 Баранов
53 Филиппов
54 Комаров
55 Давыдов
56 Беляев
57 Герасимов
58 Богданов
59 Осипов
60 Сидоров
61 Матвеев
62 Титов
63 Марков
64 Миронов
65 Крылов
66 Куликов
67 Карпов
68 Власов
69 Мельников
70 Денисов
71 Гаврилов
72 Тихонов
73 Казаков
74 Афанасьев
75 Данилов
76 Савельев
77 Тимофеев
78 Фомин
79 Чернов
80 Абрамов
81 Мартынов
82 Ефимов
83 Федотов
84 Щербаков
85 Назаров
86 Калинин
87 Исаев
88 Чернышев
89 Быков
90 Маслов
91 Родионов
92 Коновалов
93 Лазарев
94 Воронин

Место
печати

" ____ " _____ 19__ г.

10. Для отметок

Примечания.

1. При заполнении учетной карточки награжденных офицеров в левом верхнем углу указывается их личный номер.

2. При передаче государственной награды и документа к ней наследнику погибшего (умершего или посмертно награжденного) в пункте 10 указываются степень родства, фамилия, имя, отчество и домашний адрес наследника.

Практическая работа № 33

Наименование: «Дифференцированный зачет».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

Задание:

Тестовые задания для проведения дифференцированного зачета по МДК 02.01

ФИО _____ **ГРУППА** _____

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 не комплектующиеся

- 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?
- a. 3
b. 4
c. 5
18. С какой целью вводились так называемые «запретные даты»?
- a. С целью сохранения от уничтожения исторических документов
b. С целью запрета сохранять документы определенного периода, даты
c. В эти даты запрещалось уничтожать документы
19. Предельный срок временного хранения для записей актов гражданского состояния, похозяйственных книг, записей нотариальных и судебных дел составляют
- a. 25 лет
b. 75 лет
c. 50 лет
20. Тип архивного справочника в России, являющийся основным с конца 16 века
- a. Каталог
b. Перечень
c. Опись
d. Путеводитель
21. Архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием называется
- a. Каталог
b. Путеводитель
c. Перечень
d. Опись
22. Максимальное количество листов, допускаемых в деле
- a. 200
b. 250
c. 350
23. Максимальная толщина дела
- a. 3 см
b. 4 см
c. 5 см
24. Срок хранения кадровых документов по личному составу, созданных, начиная с 2003 года
- a. 50
b. 65
c. 75
25. Укажите, какой документ не является разновидностью копии:
- a. черновик
b. отпуск
c. Дубликат
26. Документ, выданный взамен утерянного и имеющий силу подлинника — это:

- a. Копия
 - b. Отпуск
 - c. Дубликат
27. Укажите, какой индекс соответствует индексу кадрового приказа:
- a. № 34-к
 - b. № 45-М
 - c. № 123
28. Укажите, кто составляет, подписывает внутреннюю опись документов, находящихся в личном деле:
- a. Секретарь
 - b. Руководитель
 - c. сам сотрудник
29. Типовая номенклатура дел носит:
- a. рекомендательный характер
 - b. обязательный характер
 - c. необязательный характер
30. Номенклатуру дел можно изменить в течение года, если:
- a. произошло изменение структуры предприятия
 - b. есть указание руководителя
 - c. есть указание вышестоящей организации
31. Сводную номенклатуру дел утверждает:
- a. руководитель архива
 - b. начальник канцелярии
 - c. руководитель учреждения
32. Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов номенклатуры дел:
- a. гриф утверждения
 - b. гриф согласования
 - c. отметка о контроле.
33. Укажите, сколько форм брошюровок документов применяется в делопроизводстве:
- a. Одна
 - b. Две
 - c. Три
34. При подшивке документов с долговременным сроком хранения используют:
- a. правую форму брошюровки
 - b. левую форму брошюровки
 - c. любую форму брошюровки
35. Датами личных дел являются:
- a. даты кадровых приказов о приеме и увольнении сотрудника
 - b. даты первого и последнего документов
 - c. даты оформления заявлений о приеме и увольнении сотрудника
36. Если в дело подшиты фотографии, они нумеруются:
- a. на лицевой стороне в правом верхнем углу
 - b. на оборотной стороне в левом верхнем углу
 - c. внизу на лицевой стороне
37. Полному оформлению подлежат дела:
- a. с временным сроком хранения (до 10 лет)
 - b. с временным сроком хранения (свыше 10 лет)
 - c. все дела, которые передаются в архив.
38. Укажите, в какой реквизит обложки дела нельзя вносить изменения:

- a. в заголовок дела
 - b. в индекс дела
 - c. в название организации
39. Укажите, сколько хранится дело, если в нем подшиты документы со сроком хранения 3 и 5 лет:
- a. 3 года
 - b. 5 лет
 - c. 7 лет
40. Срок хранения дела исчисляется:
- a. с 1 января года, следующего за годом окончания дела
 - b. с 1 числа месяца, следующего за месяцем окончания дела
 - c. с момента заведения дела
41. Номенклатура дел вступает в силу:
- a. с нового календарного года
 - b. каждый новый квартал
 - c. по распоряжению руководителя
42. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, в ведомственных перечнях:
- a. можно только увеличивать
 - b. можно уменьшать
 - c. изменять нельзя
43. Укажите, каким документом оформляется выдача дела во временное пользование:
- a. картой-заместителем
 - b. листом-заверителем
 - c. листом-заместителем.
44. Укажите, в скольких экземплярах оформляется номенклатура дел:
- a. в двух
 - b. в трех
 - c. в четырех.
45. Формирование дел осуществляется централизованно:
- a. в учреждениях I категории
 - b. в учреждениях II категории
 - c. в учреждениях III категории
46. При правой форме брошюровки документы в деле располагаются:
- a. в прямой хронологической последовательности
 - b. в последовательности, обратной хронологической
 - c. в любой последовательности.
47. Листы дела нумеруют:
- a. в правом верхнем углу
 - b. в правом нижнем углу
 - c. посередине нижнего поля листа
48. В течение делопроизводственного года документы из дел:
- a. можно выдавать
 - b. нельзя выдавать
 - c. можно выдавать по усмотрению секретаря
49. Лист любого формата, сложенный и подшитый за один край:
- a. нумеруют как один лист
 - b. нумеруют с буквенным обозначением
 - c. нумеруют как два листа
50. Уничтожение дел оформляется:

- a. приказом по основной деятельности
- b. актом об уничтожении документов
- c. документом не оформляется.

Критерии оценивания:

Оценка уровня усвоения изученного материала определяется коэффициентом усвоения знаний, умений и навыков (для всех уровней усвоения).

$K = \frac{e}{R_{\text{общ}}}$, где e – количество операций, выполненных правильно в данном тесте;

R_{общ} – общее количество операций в тесте.

При $K < 0,5$ оценка «2» (неудовлетворительно)

При $0,5 < K < 0,74$ оценка «3» (удовлетворительно)

При $0,75 < K < 0,84$ оценка «4» (хорошо)

При $0,85 < K < 1,0$ оценка «5» (отлично)

МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов

Практическая работа № 1

Наименование: «Составление таблицы: Причины разрушения документов».

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

Материально-техническое обеспечение: методические рекомендации, тетрадь, ручка, линейка, карандаш

Задание: Используя информацию из лекционного материала разработайте информационную таблицу по теме «Причины разрушения документов»

Практическая работа № 2

Наименование: «Составление схемы размещения средств хранения в помещении (хранилище)».

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

Материально-техническое обеспечение: методические рекомендации, тетрадь, ручка, карандаш, линейка

Справочный материал

Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.

Стеллажи и открытые средства хранения устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами:

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;

расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, - 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см;

расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.

Оборудование с выдвигаемыми частями (ящиками, секциями, дверцами) устанавливается по специальным нормам с учетом типоразмеров средств хранения.

Задание: составить схему размещения средств хранения в помещении (хранилище) при условии, что площадь архива составляет 100 кв.м. и две стены внешние.

Практическая работа № 3

Наименование: «Освоение приемов по размещению документов в архивохранилище и топографирование архивохранилищ».

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

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, карандаш, линейка, методические рекомендации

Задание:

Перед передачей дел в архив они объединяются в связки, для каждой из которых, в свою очередь, оформляются ярлыки дел. В эти ярлыки включается следующая информация:

- наименование организации, а также, при наличии, её структурного подразделения,
- номер описи, по которой дела передаются на хранение в архив;
- первый и последний номера дел, входящих в связку;
- заголовок, содержащийся в описи дел;
- наконец, номер связки.

В архив для дальнейшего хранения переданы следующие документы. Оформите ярлыки на документы. Недостающую информацию добавьте произвольно.

Отдела кадров:

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

Отдел документооборота:

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

Практическая работа № 4

Наименование: «Составление и оформление ориентировочных групп режимов сушки документов».

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

Материально-техническое обеспечение: методические рекомендации, тетрадь, ручка

Справочный материал

Ориентировочные режимы сушки, следующие:

1 группа: документы намокшие, подвергавшиеся прямому действию воды, должны сушиться в режиме обдувания сухим воздухом (20-30°; 30-40%) от 5 до 10 суток в развернутом или в развешенном виде; иногда до сушки удаляют избыток влаги пористой бумагой;

2 группа: документы умеренно-увлажненные, подвергавшиеся прямому кратковременному действию осадков или длительно хранившиеся в сырых неотопливаемых помещениях, сушат в развернутом виде в течение 3-5 суток при обдувании (вентиляции) обычным комнатным воздухом, т.е. в режиме принудительной акклиматизации;

3 группа: документы с низкой степенью увлажнения, подвергавшиеся действию влажного воздуха (перевозки закрытым транспортом в дождь, туман длительностью не более суток), сушат в режиме обычной комнатной акклиматизации не менее 1-2 суток (в развернутом виде) или 3-4 суток (в стопе);

4 группа: охлажденные в зимнее время документы после длительной их перевозки (более 1 суток) сушат в условиях, нормированных для второй группы, а перевозившиеся не более 2-5 часов — в режиме, нормированном для третьей группы.

Задание:

Распределите по группам режимов сушки документы:

1. Прорвало трубы отопления этажом выше и затопило комнату архива организации;
2. В архив поступили документы из организации, в которой они хранились в неотапливаемом помещении в зимнее время.
3. При разгрузке документов они попали под кратковременный дождь.
4. В зимнее время перевозили документы, время в пути – 3,5 часа.

Ответ оформите в виде таблицы

группа	ситуация	Правила сушки

Практическая работа № 5

Наименование: «Определение основных задач архивных контрольно-климатических служб. Оформление основных климатических параметров воздуха».

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

Материально-техническое обеспечение: методические рекомендации, тетрадь, ручка, конспекты лекций

Справочный материал

Архивные контрольно-климатические службы могут функционировать автономно или в составе отделов обеспечения сохранности архива. Основными задачами архивных контрольно-климатических служб являются:

- выбор, рациональное размещение, правильная эксплуатация, периодическая проверка и настройка климатических приборов;
- осуществление постоянных контрольно-климатических измерений в хранилищах;
- регистрация результатов измерений с использованием табличных и графических форм записи;
- оценка результатов климатического контроля; осуществление на этой основе текущих и перспективных работ по нормализации условий хранения документов архива с учетом особенностей микроклимата конкретного здания и помещений хранилищ;
- оперативное использование опыта этой работы в экстремальных ситуациях, связанных с нарушением режима хранения документов.

Задание:

1. Составьте таблицу рационального проветривания, используя теоретический материал.

2. Климатическое состояние воздуха характеризуют следующие основные параметры. Тепловой режим характеризуется температурой воздуха. Она измеряется в абсолютных единицах и выражается в градусах Цельсия (t , °C). Влажностной режим оценивают следующими единицами влажности:

- Абсолютная влажность (A , г/м³) — это количество грамм водяного пара, содержащегося в кубическом метре (тысяче литров) воздуха. В реальных условиях абсолютная влажность может изменяться от нуля (абсолютно сухой воздух) до физического предела насыщения воздуха влагой при данной температуре. Этот предел называют влагоемкостью воздуха.

- Влагоемкость воздуха (B , г/м³) — это предельное, максимально возможное количество водяного пара, которое может содержаться в кубометре воздуха при данной температуре, (т.е. предельная абсолютная влажность). С повышением температуры влагоемкость воздуха увеличивается. Например, при нулевой температуре воздух может содержать паров воды не более 4,84 г/м³ (влагоемкость при нуле), при 20° — не более 17,1 г/м³, а при 40° — не более 50,2 г/м³

На практике обычно пользуются не абсолютными, а относительными единицами выражения влажности, т.е. относительной влажностью.

- Относительная влажность воздуха (Н, %) — это отношение абсолютной влажности воздуха к его влагоемкости при данной температуре, выраженное в процентах:

$$H = \frac{A \cdot 100}{B} \% \quad (1)$$

Таблица 1
Влагоемкость воздуха (В, г/м³) при разной температуре

t, °C	B, г/м ³	t, °C	B, г/м ³	t, °C	B, г/м ³
-10	2,15	7	7,70	24	21,55
-9	2,34	8	8,22	25	22,80
-8	2,54	9	8,76	26	24,10
-7	2,75	10	9,38	27	25,50
-6	2,99	11	9,94	28	26,90
-5	3,24	12	10,57	29	28,45
-4	3,52	13	11,25	30	30,04
-3	3,81	14	11,96	31	31,70
-2	4,13	15	12,70	32	33,45
-1	4,47	16	13,50	33	35,30
0	4,84	17	14,34	34	37,20
1	5,18	18	15,20	35	39,20
2	5,54	19	16,20	36	41,30
3	5,92	20	17,12	37	43,60
4	6,33	21	18,14	38	45,90
5	6,76	22	19,22	39	48,10
6	7,22	23	20,36	40	50,20

В архивной климатологии все практические расчеты выполняются с использованием таблицы 1 и уравнения (1) в основном или в преобразованном виде (2) или (3).

$$H = \frac{A \cdot 100}{B} \% \quad (1); \quad A = \frac{H \cdot B}{100} \text{ г/м}^3 \quad (2); \quad B = \frac{A \cdot 100}{H} \text{ г/м}^3 \quad (3)$$

Решите следующие задачи:

1. Приборы показали, что температура в хранилище 25°, относительная влажность 42%. Найти абсолютную влажность воздуха (А).
2. Температура в помещении 20°, абсолютная влажность 10 г/м³. Найти относительную влажность (Н).

3. Относительная влажность воздуха 72%, абсолютная влажность 16 г/м³. Найти влагоемкость воздуха(B).

Практическая работа № 6

Наименование: «Составление таблицы влагоемкости воздуха. Составление расчетов климатических параметров».

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

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, карандаш, линейка, калькулятор, методические рекомендации

Задание:

1.Используя данные из практической работы № 5 составьте таблицу влагоемкости воздуха от -5 до 35 С.

2. Контрольные данные записывают в табличном виде по форме:

Форма регистрации показаний приборов

Архив		Этаж..... № хранилища..... № контр. точки.....			Способ отопления. Воздухообмен: кондиционер: принудительный; естественный; (подчеркнуть)		
Год, месяц, число	Климатические параметры воздуха:						Дополнительные записи (***)
	Наружного (*)			комнатного			
t_n	H_n	A_n (**)	t_k	H_k	A_k (**)		

Перенесите в тетрадь форму регистрации показаний приборов, заполните форму по следующим условиям: 3 этаж, хранилище № 2, контрольная точка № 1, естественный воздухообмен, температура наружного воздуха 15, комнатного 19, A_k -10 г/м³, H_n – 72%. Недостающие данные рассчитайте самостоятельно. Дата замера показателей – 15.05.2020 г.

Практическая работа № 7

Наименование: «Анализ основных разделов Правил учета и хранения документов».

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

Материально-техническое обеспечение: ПК, методические рекомендации, доступ в интернет, тетрадь, ручка

Задание:

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

Проанализируйте и запишите главную информацию по 1-5 разделу.

Практическая работа № 8

Наименование: «Составление карточки постеллажного топографического указателя».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

Справочный материал

Карточка постеллажного топографического указателя (далее - карточка) — это бланк, который заполняется во время описания документов организации, хранящихся в архиве организации либо в государственных или ведомственных архивах.

Топографический указатель — это необходимый документ для точного определения места размещения фондов архивохранилищ. Ее основная функция - быстрое и качественное нахождение необходимых материалов пользователями в архивном фонде.

Карточка заполняется на бланках формата А5, либо формата А6. В ней заполняется лицевая и обратная сторона. В нее заносятся сведения о месте хранения и документах: номера стеллажей, хранилищ, шкафов, полок; номер описи, регистрационный номер документов, расположенных в блоках «с» и «по», примечания к документам (чаще - отметка о конкретном хранилище в организациях, у которых несколько хранилищ). Карточка заполняется на отдельно взятый стеллаж, она располагается по порядку номеров стеллажей на отдельное помещение. После заполнения карточка прикрепляется к стеллажу на торцевой стороне. Нумерация стеллажей и шкафов начинается от входа и идет сверху вниз и слева направо. Заполнение карточки ведется на бумажном носителе и/или в электронном (автоматизированном) режиме.

Карточка заполняется в двух экземплярах. Один хранится у работника, на которого возложена ответственность по учету и хранению материалов в архиве, второй передается в архивохранилище. Если документ меняет место расположения, информацию о перемещении необходимо своевременно внести в карточку. При необходимости карточка может быть пересоставлена. Изменения в карточку вносятся в следующих случаях: при пополнении фонда новыми документами; при перемещении материалов в архивохранилищах; при выбытии документов (сдача в макулатуру, передача в новый архив и др.)

Задание: Используя образец заполненной карточки и бланка, оформите карточку в тетради, учитывая размещение информации на её лицевой и обратных сторонах.

ООО "Виктория"
 КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО
 ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ
 ШКАФ N 5 ХРАНИЛИЩЕ документов по личному составу

Шкаф N	Полка N	Опись N	Ед. хр. с N _ по N _	Примечание
		1/ЛС	147 - 166	5 коробов
	1/ЛС	167 - 186	5 коробов	
	1/ЛС	187 - 206	5 коробов	
	1/ЛС	207 - 226	5 коробов	
	1/ЛС	227 - 244	5 коробов, ед. хр. N 244 - вне короба	

(наименование организации)

**КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО
 ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**

ХРАНИЛИЩЕ

СТЕЛЛАЖ № _____

№ _____

Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись № (н/д)	Дела с №	Примечание
				По №	
1	2	3	4	5	6

Форма карточки постеллажного топографического указателя (лицевая сторона)
Оборотная сторона

1	2	3	4	5	6

Практическая работа № 9

Наименование: «Оформление выдачи дел из хранилищ. Заполнить книгу выдачи документов».

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

Материально-техническое обеспечение: ПК, методические рекомендации

Задание:

1. Оформить и заполнить книгу выдачи дел во временное пользование.

Фонд № 96 МКУ «РУО», опись № 3 постоянного срока хранения за 1993-1994

Дело № 34 «Штатное расписание управления за 1994 г.» выдано 23.04.2019 главному бухгалтеру В.В. Иванишиной.

Специалист архива: ФИО студента

Дело возвращено 25.04.2019 года.

Форма книги выдачи дел

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

2. Составить схему порядка выдачи дела во временное пользование с указанием документов, которые необходимо оформить при выдаче дел.

Практическая работа № 10

Наименование: «Оформление порядка снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

Справочный материал:

Организация розыска необнаруженных дел

- Организуется с момента выявления отсутствия дела и проводится в течение 1 года;
- Руководство архива вправе продлить срок розыска на основании докладной записки руководителя соответствующего структурного подразделения архива;
- Архивных документы, обнаруженные в ходе розыска, подкладывают на место;
- В листе проверки (графа «Примечание») и карточке необнаруженных архивных документов делается отметка об их обнаружении, заверенная подписью работника;

Общество с ограниченной
ответственностью
«Газмонтажсервис»
(ООО «Газмонтажсервис»)

УТВЕРЖАЮ
Генеральный директор
ООО «Газмонтажсервис»
Судяков Г.В. Судяков
09.02.2012

АКТ
09.02.2012 № 4
Москва

Об утрате документов.

Основание: приказ генерального директора ООО «Газмонтажсервис» от 03.02.2012 № 45 «О создании комиссии для выяснения причин отсутствия документов».

Составлен комиссией:

Председатель: главный бухгалтер – А.К. Самойлова;

Члены комиссии: 1. Начальник договорного отдела – А.В. Заменина;

2. Руководитель юридической службы – А.К. Молчанов;

3. Начальник отдела консолидации бухгалтерской отчетности – А.Ф. Мыткина;

4. Руководитель службы безопасности – Н.К. Музолевский.

В период с 06 февраля по 08 февраля 2012 г. комиссией была проведена проверка наличия документов в договорном отделе ООО «Газмонтажсервис» (далее – Общество) на основании докладной записки главного бухгалтера от 02.02.2012 № 12. Комиссией установлена утрата следующих документов:

№ п/п	Номер дела	Наименование документа	Дата и номер документа	Количество листов в документе	Принимая ответственность (инициалы-фамилия документа)
1.	11-01-08-07	Договор подряда, заключенный с ОАО «Спецстрой»	№ ДМ-02/11 от 11.07.2011	20	Утери документа специалистом договорного отдела
2.	11-01-08-08	Договор оказания услуг, заключенный с ООО «БизнесПраво»	№ 105/ДК-11 от 17.07.2011	15	Утери документа специалистом договорного отдела
3.	11-01-08-09	Договор, заключенный с ОАО «Газпроект»	№ 234/07-03/11 от 24.07.2011	5	Утери документа специалистом договорного отдела

Причиной утраты трех вышеперечисленных документов явилось халатное отношение специалиста договорного отдела Ивановой Р.К. к своим должностным обязанностям. По результатам проверки были получены письменные объяснения Ивановой Р.К.

Названные документы могут быть восстановлены.

Меры по восстановлению: подготовка запросов контрагентам членами комиссии с просьбой предоставления дубликатов вышеуказанных документов в срок до 13.02.2012.

Приложение: объяснительная записка специалиста договорного отдела Ивановой Р.К. на 1 л. в 1 экз.

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – в дело № 01-14;

2-й экз. – в архив;

3-й экз. – в отдел кадров.

Председатель:

Самойлова

А.К. Самойлова

Члены комиссии:

Заменина

А.В. Заменина

Молчанов

А.К. Молчанов

Мыткина

А.Ф. Мыткина

Музолевский

Н.К. Музолевский

С актом ознакомил:

Специалист договорного отдела

Иванова

Р.К. Иванова

09.02.2012

Зам. генерального директора

Иваницкий

А.Г. Иваницкий

09.02.2012

Начальник секретариата

Болдина

А.Е. Болдина

09.02.2012

Экземпляр акта получен:

Зап. архивом

Денисова

И.Е. Денисова

10.02.2012

Зам. начальника

отдела кадров

Тришова

К.С. Тришова

10.02.02

Задание:

Используя справочный материал, составьте акт о утрате документов (одного из вариантов)

Практическая работа № 11

Наименование: «Составление этапов работы по отбору документов. Документы с истекшими сроками хранения».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

Чтобы не нарушить требования закона и случайно не избавиться от документов, срок хранения которых еще не истек, необходимо правильно исчислять эти сроки. При этом нужно учесть следующее:

- Перед уничтожением дел с датой оформления в 2010 году и позднее сроки их хранения нужно сверять с перечнем, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.
- Документы, созданные до 2009 года (включительно), можно уничтожать только в том случае, если истек срок хранения, указанный в Перечне типовых управленческих документов, утвержденном Росархивом 06.10.2000.

При конкретизации даты уничтожения документов следует помнить, что в акт на уничтожение разрешено включать те документы, срок хранения которых истек к 1 января года составления акта. К примеру, дело 2015 года со сроком хранения 5 лет допустимо включить в акт не ранее 2021 года.

Задание:

1. Распределите документы по срокам хранения.
1. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (оригинал) от 24.07.2016
2. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (рабочий экземпляр) от 24.07.2016
3. Копия диплома об образовании Васечкина М.П. от 26.06.2009
4. Отчет о работе учреждения за 2016 год
5. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.04.2016 № 587
6. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении информации от 21.05.2016 № 455
7. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2016 № 96
8. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» о капитальном ремонте теплотрассы от 30.06.2016 № 366
9. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2016 № 655
10. Письмо из АКБ Сбербанк о предоставлении документов от 11.10.2016. дата поступления 17.10.2016 № 136
11. Письмо из Комитета по ценам администрации округа о тарифах на электроэнергию от 11.01.2016. Дата поступления 15.01.2016 № 156
12. Письмо из Министерства финансов о проведении методического семинара от 13.03.2011. Дата поступления 20.03.2016 № 73
13. Письмо из Министерства финансов о проведении ревизии от 18.05.2016. Дата поступления 22.05.2016 № 205
14. Письмо из ООО «Стройсервис» о выполнении условий договора поставки от 11.01.2016 № 88/7. Дата поступления 15.01.2016 № 15
15. План работы отдела кадров учреждения на 2017 год
16. План работы учреждения на 2017 год

17. Приказ о переводе на работу Васечкина М.П. от 11.09.2016
 18. Приказ о подготовке помещений к приему гостей от 25.12.2016 № 219
 19. Приказ о приеме на работу Васечкина М.П. от 25.01.2016
 20. Приказ о проведении семинара от 11.01.2017 № 2
 21. Приказ о работе в праздничные дни от 28.12.2016 № 220
 22. Приказ об изменении режима работы от 15.01.2017 № 3
 23. Приказ об увольнении с работы Васечкина М.П. от 17.02.2017
2. Составьте схему этапов работы по отбору документов.
 3. Составьте порядок работы с документами с истекшим сроком хранения.

Практическая работа № 12

Наименование: «Составление порядка работы по выявлению уникальных и особо ценных документов».

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

Материально-техническое обеспечение: ПК, конспекты лекций, методические рекомендации

Задание:

Составить таблицу, отражающую порядок работы по выявлению уникальных и особо ценных документов.

Практическая работа № 13

Наименование: «Учет и составление описи особо ценных документов».

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

Материально-техническое обеспечение: бланк, ПК, методические рекомендации

Справочная информация:

Опись особо ценных дел – документ, содержащий в себе перечень особо важных дел, позволяющий надлежащим образом вести их учет, а также посредством использования данной описи существует возможность ускоренного поиска необходимого документа.

Опись особо ценных дел составляется на каждый фонд по мере выявления таких дел. Опись может составляться на дела одной описи фонда или сразу нескольких, в зависимости от количества соответствующих особо ценных дел. Следует иметь в виду, что нумерация дел здесь может вестись до любого четырехзначного числа в случае договоренности с соответствующим государственным архивом. После этого опись считается законченной и соответственно – заводится новая опись. К описи в обязательном порядке составляется титульный лист. Особенностью фиксирования особо ценных дел в описи является отображение отметки «ОЦ» напротив каждого такого дела.

Обязательное количество экземпляров документа – четыре. При передаче документов на государственное хранение три экземпляра данной описи передаются в соответствующий государственный архив. В случае, если организация имеет собственный архив достаточно составления одного экземпляра данного документа. Опись подписывается руководителем архива (или же иным уполномоченным должностным лицом) с обязательной расшифровкой их подписей.

Бланк описи:

(название фонда)

Фонд № _____ **3** _____
ОПИСЬ ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ
_____ **4** _____
(крайние даты)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

№ п/п	№ описи	№ дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	№ ед. учета страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
		5					6

В данную опись внесено _____ особо ценных дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Из них имеют страховые копии _____ **7** _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Задание:

1. Запишите пояснения по заполнению каждого пункта описи, пронумерованного цифрами красного цвета.

2. Пройдите по ссылке <https://unikdoc.rusarchives.ru/documents-list>, найдите и запишите данные и характеристики особо ценных документов под номерами 1, 10, 29, 77, 84 (исторические справки допустимо сократить)

Практическая работа № 14

Наименование: «Освоение приемов учета и хранению страховых копий и фонда пользования».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

КНИГА **учета поступления и выбытия** **страхового фонда и фонда пользования**

Том N _____
Начат _____
Окончен _____

N п/п	Дата поступления или выбытия ед. хр. СФ	Название и N, дата документа, по которому поступили или выбыли ед. хр. СФ	Дата копи- рования	Номера фондов	Номера описей	кол-во ед. хр. подлинников, включенных в единицу хранения страхового фонда	Сведения о страховом фонде (количество ед. хр.)		Сведения о фонде пользования (количество ед. хр.)		Примечание
							поступило	выбыло	поступило	выбыло	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	08.02.2019						10	2	3	1	
2	15.03.2019						3	2	5	1	
3	09.04.201						1	0	20	2	
4	06.05.2019						0	2	5	0	
5	21.07.2019						4	1	8	3	
6	10.09.2019						2	0	12	1	
7	14.11.2019						3	1	3	1	

Итого поступило в _____ году ед. хр. страхового

_____ (цифрами и прописью)

фонда, ед. хр. фонда пользования;

_____ (цифрами и прописью)

выбыло ед. хр. страхового

_____ (цифрами и прописью)

фонда и ед. хр. фонда пользования.

_____ (цифрами и прописью)

Наименование
должности лица,
составившего
годовую запись

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Руководитель архива
(лицо, ответственное
за архив)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Задание:

Заполните итоговые данные листа книги учета.

Практическая работа № 15

Наименование: «Оформление акта проверки наличия и состояния дел».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

Приложение 22 к п. 4.7.5

_____ (наименование организации)

_____ (название архива)

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

проверки, наличия и состояния дел

_____ (постоянного, временного хранения, по личному составу)

Фонд № _____

Основание _____ (плановая проверка, перемещения документов, стихийное бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____ (наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____ (наименование должностей, фамилии, инициалы)

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям: _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК архивного учреждения, _____ дел.
(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК архивного учреждения, _____ дел.
(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтенных в итоговых записях описей _____ дел,
(цифрами и прописью)

3.2. неперечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.
(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. не учтенных в итоговых записях описей _____ дел,
(цифрами и прописью)

4.2. неперечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.
(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам, _____ дел.
(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____ дел.
(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	
8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии	_____	дел,
	(цифрами и прописью)	
из них:		
8.1. требующих дезинфекции	_____	дел,
	(цифрами и прописью)	
8.2. требующих дезинсекции	_____	дел,
	(цифрами и прописью)	
8.3. требующих реставрации	_____	дел,
	(цифрами и прописью)	
8.4. требующих переплета и подшивки	_____	дел,
	(цифрами и прописью)	
8.5. требующих восстановления затухающих текстов	_____	дел,
	(цифрами и прописью)	
8.6. неисправимо поврежденных	_____	дел,
	(цифрами и прописью)	
8.7. требующих технической обработки	_____	дел,
	(цифрами и прописью)	
8.8. выдано во временное пользование	_____	дел.
	(цифрами и прописью)	

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№ ...).

Проверку проводили:

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата _____

Задание:

Используя данные из образца акта заполнить бланк акта. К каждому из количественных показателей прибавить свой порядковый номер по списку группы. Данные по пунктам 5 и 7 рассчитать самостоятельно.

ОБРАЗЕЦ АКТА

Общество с ограниченной ответственностью
«СЛОБОДА»

АКТ

10.09.2019 № 1

проверки наличия и состояния
архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Подпись

10.09.2019

И.И. Иванов

Фонд № б/н

Название фонда Общество с ограниченной ответственностью «СЛОБОДА»

Номера описей Опись № 1 дел по личному составу за 2016–2017 годы

Проверка проводилась с 7 сентября 2019 года по 10 сентября 2019 года

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел 50 (пятьдесят) ед. хр.
(количество)
2. Выявлены технические ошибки:
 - 2.1. Имеются литерные номера:
 - а) не учтенные в итоговой записи 3 (три) ед. хр.
(количество)
 - б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи нет ед. хр.
(количество)
 - 2.2. Пропущено номеров:
 - а) не учтенных в итоговой записи 3 (три) ед. хр.
(количество)
 - б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи нет ед. хр.
(количество)
 - 2.3. Другие, в результате чего объем увеличился на 3 (три) ед. хр.
(количество)
 - уменьшился на 3 (три) ед. хр.
(количество)
3. Числится по описям в результате устранения технических ошибок 50 (пятьдесят) ед. хр.
(количество)
4. Не оказалось в наличии 3 (три) ед. хр.
(количество)
5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) 47 (сорок семь) ед. хр.
(количество)
из них требующих:
 - а) дезинфекции 3 (три) ед. хр.
(количество)
 - б) дезинсекции 4 (четыре) ед. хр.
(количество)
 - в) реставрации 5 (пять) ед. хр.
(количество)
 - г) переплета или подшивки 6 (шесть) ед. хр.
(количество)
 - д) восстановления затухающих текстов 7 (семь) ед. хр.
(количество)
 - е) неисправимо поврежденных нет ед. хр.
(количество)
6. Имеется не включенных в описи 6 (шесть) ед. хр.
(количество)
7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи), имеющих в наличии 53 (пятьдесят три) ед. хр.
(количество)
8. Характеристика условий хранения

В настоящее время условия хранения удовлетворительные. Однако в марте 2019 года вследствие прорыва канализационной трубы связки документов по личному составу за 2016–2017 гг. были залиты водой, некоторое время находились во влажном состоянии, в результате чего листы документов слиплись, бумажная основа была разрушена, текст частично поврежден, требуется улучшение физического состояния архивных документов.

Проверку производили:

Архивист

Подпись

А.А. Андронов

Начальник отдела делопроизводства и архива
(наименование должностей работников)

Подпись
(подписи)

В.В. Васильев
(расшифровка подписей)

Практическая работа № 16

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

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

(название архива)

Карточка учета необнаруженных
архивных документов

Фонд № _____

В архивохранилище _____

(название архивохранилища)

Название фонда _____

Дата обнаружения документа _____

№ описи	№ ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, Мб)	Примечания
1	2	3	4	5	6

Форма карточки учета необнаруженных архивных документов (лицевая сторона)

Формат А6 (148×105)

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

Форма карточки учета необнаруженных архивных документов (оборотная сторона)

Задание:

Заполните, используя данные из практической работы № 15 карточку учета необнаруженных архивных документов и лист проверки. Недостающие данные заполните произвольно.

(название архива)

Лист проверки * № _____

Наличия и состояния архивных документов фонда № _____

(название фонда)

Проверку проводили _____

Наличие документов															Состояние документов								
Номера описей	Кол-во ед. хр., числящихся по описи	Выявлены технические ошибки						Числится по описи в результате устранения технических ошибок	Номера ед.хр., выданных во временное пользование	Не оказалось в наличии	Имеется в наличии (описанных)	Имеются не включенные в описи (временные шифры необработанных ед.хр.)	14	15	Номера ед.хр., требующих:						Примечания		
		Литерные номера, не отраженные в итоговой записи		Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи		Другие, в результате чего объем									Дезинфекции	Дезинсекции	Реставрации	Переплета или подшивки	Восстановления затухающих текстов	Номера ед.хр. неисправимо поврежденных			
		Неучтенные	Не перечислены, но учтены в объеме	Неучтенные	Не перечислены, но учтены в объеме	Увеличился на	Уменьшился на																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Итого имеется в наличии включенных и не включенных в опись _____

(цифрами и прописью)

ед.хр.

Наименование должности работника _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма листа проверки наличия и состояния архивных документов

Формат А3 (297×420)

* При проверке наличия и состояния аудиовизуальных и электронных документов вносятся соответствующие уточнения.

Практическая работа № 17

Наименование: «Оформление документов при возвращении документов хранилища».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, ПК, методические рекомендации

Справочный материал

При возвращении документов в хранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния в установленном порядке. В книгах выдачи документов делается отметка о возвращении документов в присутствии возвративших их работников архива или организации. Если выявлены повреждения возвращаемых документов, составляется акт, который подписывается работником хранилища и лицом, возвращающим документы, и представляется на рассмотрение руководства архива.

Пользователи документов несут ответственность за их сохранность и соблюдение правил работы с документами. Архив обязан обратиться в правоохранительные органы в случаях хищения или умышленного повреждения документов, внесения в их текст изменений, а также повреждения технического оборудования и имущества.

Задание:

1. Заполните книгу выдачи дел.

Фонд № 96 МКУ «РУО», опись № 4 постоянного срока хранения за 1995-1996

Дело № 12-02 «Приказы по личному составу» выдано 22.04.2019 главному бухгалтеру В.В. Иванишиной.

Специалист архива: ФИО студента

Дело возвращено 25.04.2019 года. При полистной проверке дела было выявлено повреждение одного документа в деле, стр.35, приказ о приеме на работу № 28 от 15.03.1995 г. Документ залит краской из маркера по недосмотру пользователя и восстановлению не подлежит.

Форма книги выдачи дел

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

2. Используя образец акта о неисправимых повреждениях документов, заполните акт согласно условий.

ООО "Бумагомаратель"

(наименование организации)

АКТ				УТВЕРЖДАЮ		
от 23.09.2019		№	78	Генеральный директор		
г. Пермь		(место составления)		(наименование должности руководителя организации)		
о неисправимых повреждениях документов				Петров И.И.		
				(подпись)	(расшифровка подписи)	
Дата		23.09.2019		Фонд №		
				(название фонда)		
В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:						
№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7
1	2 лс	3	134	Приказы №3-93 по личному составу за 2008 год	2008	Размывание текста в результате аварии технического коммуникаций
2	2 лс	4	267	Личные дела работников, уволенных в 2007 году	2008	Размывание текста в результате аварии технического коммуникаций
Итого обнаружено неисправимо поврежденных				2 (две)		ед. хр.
				(цифрами и прописью)		
Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду:						
размывания текста в результате аварии технического коммуникаций						
Акт составил: Архивист				Петровский И.И.		
				(подпись)		(расшифровка подписи)
Дата		23.09.2019		СОГЛАСОВАНО		
СОГЛАСОВАНО				СОГЛАСОВАНО		
Протокол ЭПК архивного учреждения				Протокол ЦЭК (ЭК) организации		
от		22.09.2019		от		22.09.2019
		№ 23				№ 44
Изменения в учетные документы архива внесены.						
Наименование должности работника, внесшего изменения в учетные документы				Сидоров А.А.		
				(подпись)		(расшифровка подписи)
Дата		22.09.2019				

Практическая работа № 18

Наименование: «Оформление индекса повреждений. Работа с типовой номенклатурой повреждений».

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

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, методические рекомендации, конспекты лекций

Задание:

Используя типовую номенклатуру повреждений, оформите индексы повреждений следующих документов (со словесным описанием):

Государственное бюджетное учреждение
Здравоохранения города Москвы
«Московский научно-практический центр
наркологии
Департамента здравоохранения города Москвы»
(ФУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ») Медицинская документация
Учетная форма № 3079у-05
Лобнинская ул., дом 37/1, Москва, 109390
Лицензия
ЛО-77-01-019386 от 27.12.19 г.
(номер и дата получения выданы на право проведения
медицинского освидетельствования на состояние опьянения
(алкогольного, наркотического или иного токсического))

**Акт
медицинского освидетельствования на состояние опьянения
(алкогольного, наркотического или иного токсического)
№ - А2-454**

08.06.2020

1. Сведения об освидетельствуемом лице:
Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____ 963
Адрес места жительства: Москва, ЦАО,
Сведения об освидетельствуемом лице заполнены на
основании: водительского удостоверения 77 _____, протокола 77 ВН

2. Основание для медицинского освидетельствования
(протокол о направлении на медицинское освидетельствование, письменное направление работодателя, личное
заявление, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, направившего на медицинское
освидетельствование): протокол о направлении на медицинское освидетельствование на состояние опьянения,
6 ОСБ ДПС ГИБДД, инспектор

3. Наименование структурного подразделения медицинской организации, в котором проводится
медицинское освидетельствование: Кабинет медицинского освидетельствования на состояние
опьянения № 2

4. Дата и точное время начала медицинского освидетельствования 08.06.2020,

5. Кем освидетельствован (должность, фамилия и инициалы врача (фельдшера), сведения о прохождении
подготовки по вопросам проведения медицинского освидетельствования: наименование медицинской
организации дата выдачи документа): врач психиатр-нарколог _____
Прошел на базе «ФУЗ МНПЦ наркологии ДЗМ» подготовку по вопросам проведения медицинского
освидетельствования в объеме 36 часов, справка № 14/18 дата 16.05.2018

6. Внешний вид освидетельствуемого (наличие видимых повреждений, следов от инъекций):
видимых телесных повреждений не выявлено, видимых следов от инъекций не выявлено, одет
небрежно, неоприятен, имеется запах алкоголя изо рта

7. Жалобы освидетельствуемого на свое состояние:
жалобы активно не предъявляет

8. Изменения психической деятельности освидетельствуемого:
в сознании, заторможен, болтлив, эмоционально неустойчив, эйфоричен, конфликтует с
сотрудниками полиции

Результат пробы Шульце: концентрация внимания недостаточная

9. Вегетативно-сосудистые реакции освидетельствуемого:
гиперемия кожных покровов, гипергидроз, сухость кожных покровов, сухость видимых слизистых,
язык обложен коричневым налетом

1.

Эричкс: расширена, OD=OS
Реакция на свет: валяя
Склеры: инъецированы
Нистагм: горизонтальный
10. Двигательная сфера освидетельствуемого: подвижность снижена
Речь: дизартричная
Подошва: шаткая, неуверенная
устойчивость в позе Ромберга: неустойчив
точность выполнения координационных проб: выполняет с грубым промазыванием
результат пробы Ташена: выполнить не может,
11. Наличие заболеваний нервной системы, психических расстройств, перенесенных травм (со слов
освидетельствуемого):
о перенесенных заболеваниях и травмах не сообщает
12. Сведения о последнем употреблении алкоголя, лекарственных средств, наркотических средств и
психотропных веществ (со слов освидетельствуемого):
не отрицает факт употребления алкоголя
13. Наличие алкоголя в выдыхаемом воздухе освидетельствуемого
13.1. Время первого исследования, наименование технического средства измерения, его заводской номер,
дата последней поверки, погрешность технического средства измерения, результат исследования:
22:28:00, Alcolmeter Lion SD-400 №091798D(поверка 19.09.2019г.)тест № 1189 , 1,05mg/l
13.2. Второе исследование через 15 - 20 минут, время исследования, результат исследования (наименование
технического средства измерения, его заводской номер, дата последней поверки, погрешность технического средства
измерения указывается в случае использования другого технического средства измерения):
23:48:00, Alcolmeter Lion SD-400 №091798D(поверка 19.09.2019г.)тест №1190 , 1,23mg/l
14. Время отбора биологического объекта у освидетельствуемого:
23:57:00, моча, V=6л, t=34.3, A2-1297 K2-1297
Результаты химико-токсикологических исследований биологических объектов (название лаборатории, методы
исследования, результаты исследований, номер справки о результатах химико-токсикологических исследований)

ФУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»	ЗАКЛЮЧЕНИЕ № <u>17046</u> ОБНАРУЖЕНО
Химико-токсикологическая лаборатория	<u>КОКАИН И ЕГО МЕТАБОЛИТЫ, МЕТАБОЛИТЫ</u>
МЕТУЛЫ ИССЛЕДОВАНИЯ	<u>КОКАИН И ЕГО МЕТАБОЛИТЫ, МЕТАБОЛИТЫ</u>
<input type="checkbox"/> микрохимический анализ	<u>КОКАИН И ЕГО МЕТАБОЛИТЫ, МЕТАБОЛИТЫ</u>
<input type="checkbox"/> микрохимический анализ	<u>КОКАИН И ЕГО МЕТАБОЛИТЫ, МЕТАБОЛИТЫ</u>
<input type="checkbox"/> газовая хроматография-масс-спектрометрия	<u>КОКАИН И ЕГО МЕТАБОЛИТЫ, МЕТАБОЛИТЫ</u>
<input type="checkbox"/> инфракрасная спектроскопия	<u>КОКАИН И ЕГО МЕТАБОЛИТЫ, МЕТАБОЛИТЫ</u>
<input type="checkbox"/> хроматография-масс-спектрометрия	<u>КОКАИН И ЕГО МЕТАБОЛИТЫ, МЕТАБОЛИТЫ</u>

15. Другие данные медицинского осмотра или представленных документов (указать какие, дату
проведенных медицинских вмешательств):
других данных не представлялось

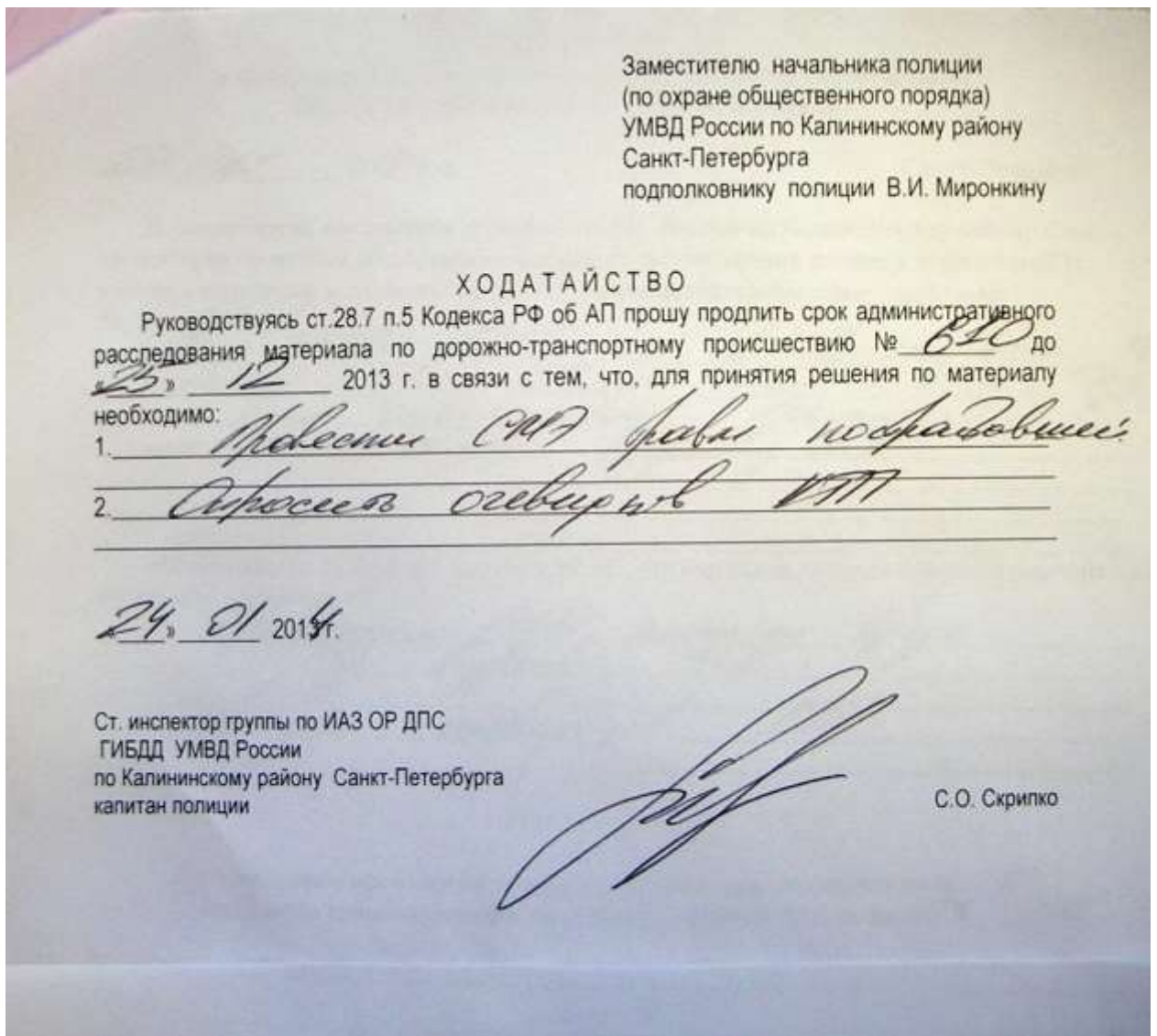
16. Дата и точное время окончания медицинского освидетельствования: 08.06.2020

17. Медицинское заключение, дата его вынесения: 08.06.2020
Установлено состояние опьянения

18. Подпись врача (фельдшера)



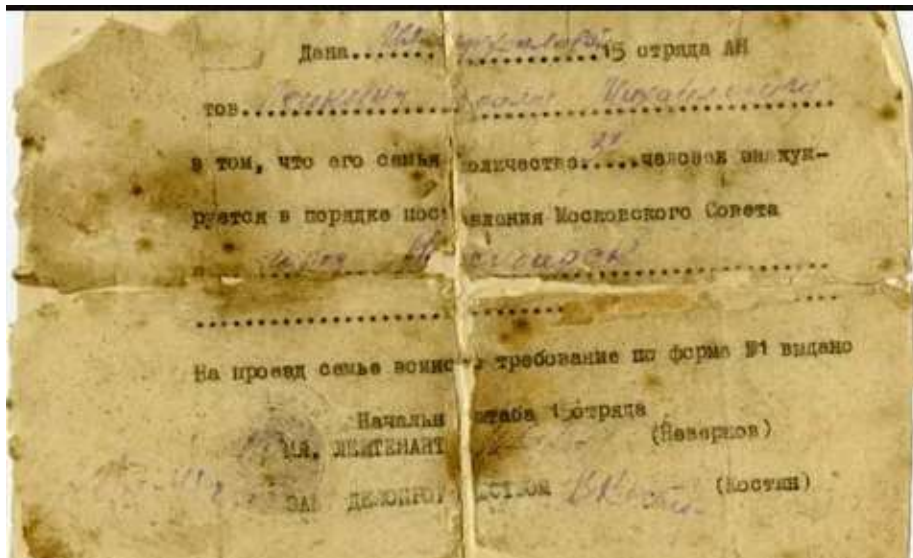
2.



3.



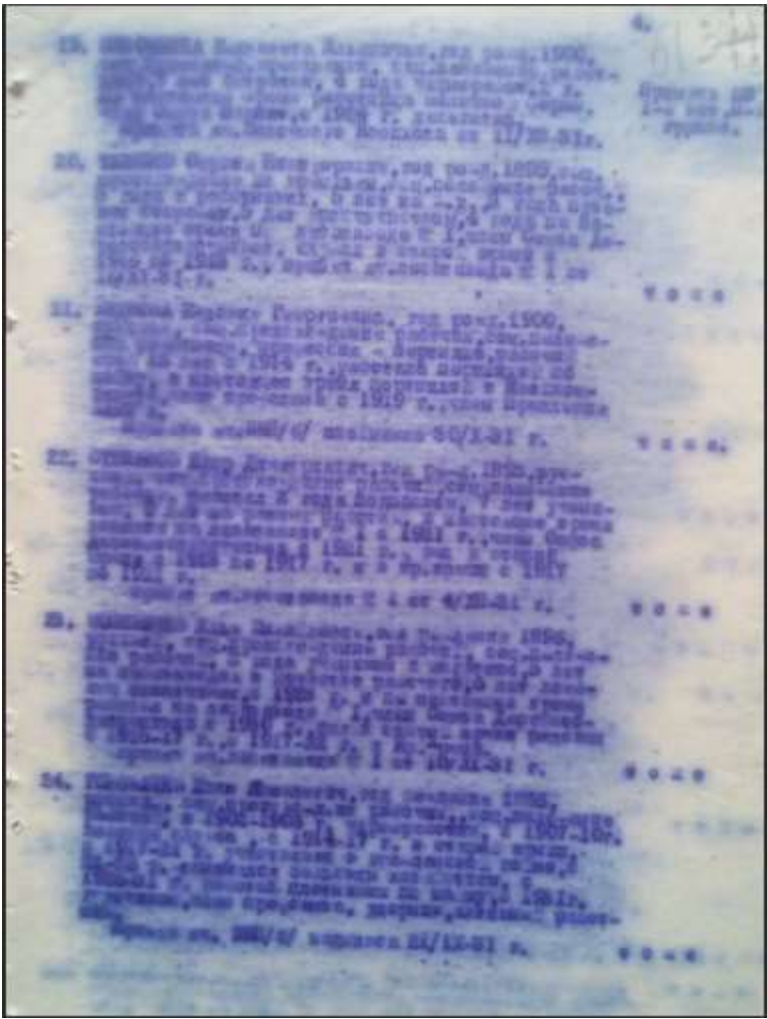
4.



5.



6.



7.

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

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, линейка, карандаш, конспекты лекций, методические рекомендации

Задание:

Используя документы из практической работы № 18, заполните таблицу:

Порядковый № документа	Дата документа	Индекс дефекта	Характеристика дефектов текста	Причины повреждения документа

Поясните, для чего важно знать дату документа при определении дефектов?

Практическая работа № 20

Наименование: «Оформить акт о повреждениях документов».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки, тетрадь, ручка, методические рекомендации

Задание:

1. Используя бланк акта о неисправимых повреждениях архивных документов, составьте порядок заполнения акта с подробным описанием пунктов, пронумерованных красным цветом.

УТВЕРЖДАЮ

_____		Наименование должности	_____
(название архива)		руководителя архива	(название архива)
АКТ			
№ _____			
(дата)		(подпись)	(расшифровка подписи)
о неисправимых повреждениях		(дата)	
архивных документов			

Фонд № _____

В фонде обнаружены единицы хранения (единицы учета), признанные неисправимо поврежденными

№ п/п	Номер описи	Номер единицы хранения (единицы учета)	Заголовок поврежденной единицы хранения (единицы учета)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, Мб) для аудиовизуальных документов – единиц хранения (единицы учета)	Сущность и причины повреждения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
				1	2	3	

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____
единиц хранения (единиц учета) (цифрами и прописью)

Заведующий отделом _____
(подпись, расшифровка подписи)

Заведующий архивохранилищем _____
(подпись, расшифровка подписи)

Перечисленные архивные документы подлежат списанию ввиду 4

Эксперты: _____

(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

5

(№ и дата приказа руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____
(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

2. Определите, какие документы не подлежат списанию по причине неисправимых повреждений и почему?

1. Приказы по личному составу
2. Договора с поставщиками и подрядчиками.
3. Личные дела сотрудников
4. План С. Петербургского острова, уникальный
5. План застройки Санкт-Петербурга

Практическая работа № 21

Наименование: «Книга учета физического (технического) состояния документов».

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

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, карандаш, линейка, методические рекомендации

Задание:

Перенесите в тетрадь табличную часть книги учета физического состояния и заполните, используя предложенные условия, недостающую информацию добавить самостоятельно с учетом логико-смысловых связей. Определить категорию сложности, указать её в графе «Примечание»

1. Дело № 34, опись № 2, произведена очистка от пыли, подбор и монтаж листа из отдельных фрагментов
2. Дело № 33, опись № 2, произведена просушка листов
3. Дело № 28, опись № 2, выполнена очистка листа влажным способом от пыли, грязи, плесени, закрепление ветхих и поврежденных краев листа реставрационной бумагой, устранение мелких дефектов листа

4. Дело № 12, описание № 2, укрепление основы реставрационной бумагой до половины листа с двух сторон

5. Дело № 10, описание № 2, укрепление основы реставрационной бумагой с двух сторон листа, наращивание корешка, удаление складок, сушка листа, прессование, подрезка излишков по краям листа,

Книга учета физического состояния архивных документов (примерная форма)

(№ и название фонда)

N описи	N дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Отметка о физическом состоянии	Специальная обработка		Примечание
						вид	сроки	

Практическая работа № 22

Наименование: «Описание этапов реставрации».

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

Материально-техническое обеспечение: поврежденные документы, кисти, марля, микалентная бумага, клейстер, тетрадь, ручка, методические рекомендации

Задание:

1. Распределится на группы. Из предложенных фрагментов документов собрать документ, выполнить реставрацию с помощью склейки фрагментов.
2. Записать этапы реставрации в тетрадь

Практическая работа № 23

Наименование: «Дифференцированный зачет».

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

Материально-техническое обеспечение: бланки заданий, ручка

Задание:

Контрольные задания для проведения дифференцированного зачета по МДК 02.02

ФИО _____

ГРУППА _____

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА «ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ»

1 ВАРИАНТ

I. Ответьте на вопросы устно:

1. Основная задача экспертизы ценности документов – это ...
2. Кто входит в состав экспертной комиссии
3. Что включает в себя подготовка документов к хранению?
4. Каковы сроки хранения документов?

5. Аннотация – это ...
6. Как оформляется выдача дел во временное пользование?
7. Назовите виды брошюровок
8. Обеспечение сохранности документов – это
9. Нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются:
10. Назовите факторы разрушения документов

2 ВАРИАНТ

I. Ответьте на вопросы устно:

1. Экспертиза ценности документов – это
2. Каким документом регламентируется срок хранения дела?
3. Каковы способы хранения дел?
4. Когда дела подлежат частичному оформлению
5. Что такое «дело» в архивном хранении?
6. Назовите виды брошюровок
7. Каким образом происходит оформление уничтожения дела
8. Комплекс работ по ОС документов включает в себя: ...
9. Нормативные режимы хранения архивных документов обеспечиваются:
10. Для чего проводится проверка наличия и состояния дел?

3 ВАРИАНТ

I. Ответьте на вопросы устно:

1. Назовите критерии экспертизы ценности
2. Перечислите этапы проведения ЭЦ
3. С какого времени исчисляется срок хранения дела?
4. Что включает в себя подготовка дел к хранению?
5. Какие дела подлежат полному оформлению?
6. Каким образом происходит передача дел в архив?
7. Обеспечение сохранности документов – это
8. На быстрое старение и разрушение документов влияют ...
9. Цель и пути создания страхового фонда ценных документов
10. Значение проведения проверки наличия и состояния дел?

4 ВАРИАНТ

I. Ответьте на вопросы устно:

1. Основная задача экспертизы ценности документов – это ...
2. Каким документом регламентируется срок хранения дела?
3. С какого времени исчисляется срок хранения дела?
4. Каковы сроки хранения документов?
5. Какие дела подлежат полному оформлению?
6. Назовите виды брошюровок
7. Цель и пути создания страхового фонда ценных документов
8. Обеспечение сохранности документов – это
9. Нормативные режимы хранения архивных документов обеспечиваются:
10. Назовите факторы разрушения документов

II. Выполните тестовое задание (выбрав правильный ответ), ответы запишите в

таблицу:

1. Заверительную надпись подписывает:
 - А) руководитель архива;
 - Б) составитель;
 - В) руководитель структурного подразделения.
2. Если в дело подшиты фотографии их нумеруют:
 - А) на лицевой стороне в правом верхнем углу;

- Б) на оборотной стороне в левом верхнем углу;
В) внизу на лицевой стороне.
3. Полному оформлению подлежат дела:
А) с временным сроком хранения (до 10 лет);
Б) с временным сроком хранения (свыше 10 лет);
В) все дела.
4. Лист любого формата, сложенный и подшитый за один край:
А) нумеруют как один лист;
Б) ставят номер с буквенным обозначением;
В) нумеруют как два листа.
5. Создание экспертной комиссии регламентируется:
А) изданием приказа;
Б) протоколом заседания;
В) никаким документом не регламентируется.
6. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:
А) лист-заверитель дела;
Б) номенклатура дел;
В) внутренняя опись;
Г) оглавление.
7. Нумерацию страниц оформляют так:
А) 25;
Б) стр.25;
В) -25-
8. Номенклатура дел вступает в силу:
А) с нового года;
Б) каждый новый квартал;
В) по распоряжению руководителя.
9. Сводную номенклатуру дел утверждает:
А) руководитель архива;
Б) начальник канцелярии;
В) руководитель учреждения.
10. Сколько форм брошюровок документов применяется в делопроизводстве:
А) одна;
Б) две;
В) три.
11. При правой форме брошюровки документы в деле располагаются:
А) в прямой хронологической последовательности;
Б) в последовательности обратной хронологической;
В) в любой последовательности.
12. При подшивке документов с долговременным сроком хранения используют:
А) правую форму брошюровки;
Б) левую форму брошюровки;
В) любую форму.
13. Обложка дела оформляется:
А) в начале года;
Б) по указанию заведующего канцелярией;
В) после подшивки в дело исполненного документа.
14. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, в ведомственных перечнях:
А) можно увеличивать;

- Б) можно уменьшать;
В) изменять нельзя.
15. Датой личного дела являются:
А) даты приказов по личному составу о приеме и увольнении;
Б) даты первого и последнего документов;
В) даты начала и окончания дела, проставленные секретарем.
16. В течении делопроизводственного года документы из дел:
А) можно выдавать;
Б) выдавать нельзя;
В) можно выдавать на усмотрение секретаря.
17. Выносить заверительную надпись на обложку дела:
А) разрешается;
Б) не разрешается;
В) по усмотрению делопроизводителя.
18. Может ли быть в деле лист под номером 32а:
А) может;
Б) не может;
В) по усмотрению делопроизводителя.
19. Лист формата А3, сложенный и подшитый за середину:
А) нумеруют как один лист;
Б) нумеруют как два листа;
В) лист подлежит перешивке.
20. Если в деле подшиты документы со сроком хранения 3 и 5 лет, оно хранится:
А) 3 года;
Б) 5 лет;
В) 7 лет.
21. Срок хранения документа исчисляется:
А) с 1 января года, следующего за годом окончания дела;
Б) с 1-го числа месяца, следующего за годом окончания дела;
В) на следующий день после окончания дела.
22. Создание экспертной комиссии регламентируется:
А) изданием приказа;
Б) протоколом заседания;
В) никаким документом не регламентируется.
23. Минимальный состав членов экспертной комиссии:
А) два человека;
Б) 3 человека;
В) 4 человека.
24. Уничтожение дел оформляется:
А) приказом по основной деятельности;
Б) актом об уничтожении документов;
В) никаким документом не оформляется.
25. Заседания экспертной комиссии оформляются:
А) актом;
Б) протоколом;
В) справкой.
26. Полное оформление дел производится:
А) по усмотрению делопроизводителя;
Б) по указанию руководителя учреждения;
В) в зависимости от сроков хранения дела.

27. Датой дела, содержащего распорядительную документацию, являются:

- А) даты подшивки первого и последнего документов;
- Б) крайние даты документов;
- В) даты начала и окончания календарного года.

28. Датой личного дела являются:

- А) даты приказов по личному составу о приеме и увольнении;
- Б) даты первого и последнего документов;
- В) даты начала и окончания дела, проставленные секретарем.

29. Документы систематизируются в дела в соответствии с принципом:

- А) вопросно-логическим
- Б) хронологическим
- В) алфавитным
- Г) нумерационным
- Д) все ответы верны

30. В дело подшивается:

- А) один экземпляр каждого документа
- Б) несколько экземпляров каждого документа
- В) один экземпляр и копия каждого документа

Проверка знаний, обучающихся осуществляется с помощью:

1. Устного опроса. При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и учащимся, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения учащимися учебного материала.

И. Оценка уровня усвоения изученного материала определяется коэффициентом усвоения знаний, умений и навыков (для всех уровней усвоения).

$K = \frac{e}{R_{\text{общ}}}$, где e – количество ответов, выполненных правильно в данном опросе;

$R_{\text{общ}}$ – общее количество ответов.

При $K < 0,7$ оценка «2» (неудовлетворительно)

При $0,7 < K < 0,8$ оценка «3» (удовлетворительно)

При $0,8 < K < 0,95$ оценка «4» (хорошо)

При $0,95 < K < 1,0$ оценка «5» (отлично)

2. Тестовых заданий. Применение теста позволяет рефлексивно закрепить изучаемый материал, при этом избежать завышения итоговой оценки.

II. Задачи тестирования: эффективно использовать во время урока; включить в активную учебную деятельность обучающихся (100%); повысить интерес обучающихся к изучаемому предмету и профессии в целом.

III. Оценка уровня усвоения изученного материала определяется коэффициентом усвоения знаний, умений и навыков (для всех уровней усвоения).

$K = \frac{e}{R_{\text{общ}}}$, где e – количество операций, выполненных правильно в данном тесте;

$R_{\text{общ}}$ – общее количество операций в тесте.

При $K < 0,5$ оценка «2» (неудовлетворительно)

При $0,5 < K < 0,64$ оценка «3» (удовлетворительно)

При $0,65 < K < 0,84$ оценка «4» (хорошо)

При $0,85 < K < 1,0$ оценка «5» (отлично)

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно – правовые акты:

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;
- раздел VII Гражданского кодекса Российской Федерации «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» (утв. Федеральным законом от 18.12.2006 № 230-ФЗ);
- Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1;
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.06.2006 № 149-ФЗ;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
- ГОСТ Р 34.10—2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи».
- ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- ГОСТ 7.59—2003 «СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации».
- ГОСТ Р 33.505—2003 «Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием».
- ГОСТ Р 7.0.8—2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- ГОСТ 6.10.4—84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения».
- ГОСТ 6.10.3—83 «Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате».
- ГОСТ 28388—89 «Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения».
- ГОСТ 6.10.5—87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца».
- ГОСТ 9327—60 «Бумага. Потребительские форматы».
- ГОСТ 7.65—92 «СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микрофильмах. Общие требования к архивному хранению».
- ГОСТ 7.68—95 «СИБИД. Фоно и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению».
- ГОСТ 7.69—95 «СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения».
- ГОСТ 17914—72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования».
- ГОСТ 13699—91 «Запись и воспроизведение информации. Термины и определения».

- ГОСТ 13.1.105—91 (СТ СЭВ 5052—85) «Репрография. Микрография. Микрофиши. Типы».
- ГОСТ 17586—80 «Бумага. Термины и определения».
- ГОСТ 18510—87 «Бумага писчая. Технические условия».
- ГОСТ 7.50—2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования».
- ГОСТ 15971—90 «Системы обработки информации. Термины и определения».
- ГОСТ 13.1.101—93 «Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения».
- ГОСТ 55.6—85 «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования».
- ГОСТ 7.48—2002 «Консервация документов. Основные термины и определения».
- ГОСТ 28162—89 «Средства для нанесения защитных покрытий на документы. Общие технические требования».
- ГОСТ 7.1—2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
- ГОСТ Р ИСО 15489.1—2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования».
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477)

Основные источники:

1. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Бутова В.И. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студентов СПО. Москва: Издательский Центр «Академия», 2016.
2. 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;
3. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.;
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с;
5. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. — М., 2003. — 112 с.

Интернет-ресурсы:

- <http://www.consultant.ru> (Правовая система «Консультант»)
- www.garant.ru (Правовая система «Гарант»)
- <https://www.profiz.ru> журнал «Секретарь-референт»
- www.statearchive.ru/399
- <http://bookfi.org/book/670592>
- <http://antimuh.ru/files/details/1071194>