ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КАФЕДРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УМУ
_____ Р.Д. Гаджиев
«__» _____ 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОПЦ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО

Направление подготовки 46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: Делопроизводитель
Срок обучения по ОП: 10 мес. (очное обучение)
Форма обучения: очная
Образовательный стандарт (ФГОС) № 857 от 14.11.2023

Махачкала 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств..... 4
2. Формы и методы контроля 6
3. Оценочные средства текущего контроля 7
4. Оценочные средства для промежуточной аттестации..... 50

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО**.

В результате освоения учебной дисциплины **ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО** обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме *Дифференцированного зачета*

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (объекты оценивания)	***Тип задания***
уметь: – принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; – участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; – соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); – размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами; – соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях; – проводить описание архивных дел (документов);	устный опрос, фронтальный опрос, практические работы

– пользоваться справочно-поисковыми средствами к архивным делам (документам); – формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; – осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации; – подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. **знать:** – задач архивной службы в Российской Федерации; – системы архивных учреждений в Российской Федерации; – признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; – режим и способы хранения архивных документов, их учет и порядок использования дел; – научно-справочный аппарат к документам архива.	

2. Формы и методы контроля

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Наименование темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел 1. Архивное дело		*Дифференцированный зачет*
Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов	Устный опрос, тестирование	
Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	Устный опрос, тестирование	
Тема 1.3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	Устный опрос, практическая работа	
Раздел 2. Организация деятельности архивов		
Тема 2.1. Управление архивным делом	Устный опрос, практическая работа	
Раздел 3. Организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в архивах		
Тема 3.1. Комплектование архива	Устный опрос, практическая работа	
Тема 3.2. Организация хранения документов в архиве. Учет документов архива	Устный опрос, практическая работа	
Тема 3.3. Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива	Устный опрос, практическая работа	
Тема 3.4. Использование архивных документов	Устный опрос, практическая работа	

3. Оценочные средства текущего контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине **ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО**, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. В ходе обучения проводятся: устные опросы, самостоятельные по пройденным темам и промежуточное тестирование.

Тестовые задания.

№ задания	**Выберите правильный ответ и обведите его кружком**	*Правильный ответ*
1	**«Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» — называется:** a) Архивным фондом РФ; b) Фондом культурного наследия; c) архивным хранилищем; d) архивом.	**а**
2.	**Восковые валики (фоновалики), грампластинки, оригиналы и копии магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются** a) аудиовизуальными документами; b) фонодокументами; c) фотодокументами; d) текстовыми документами.	**б**
3.	**Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:** a) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); b) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); c) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); d) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».	**d**
4.	**Архивный фонд — это… Укажите верный ответ.** a) совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой; b) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;	**а**

	c) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям; d) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.	
5.	**Слово «архив» впервые появилось в системе:** a) приказного делопроизводства; b) коллежского делопроизводства; c) министерского делопроизводства; d) делопроизводства периода Древней и Московской Руси.	**б**
6.	**В каком веке появилась первые бумажные мельницы в России.** a) в XVI в. b) в XVII в. c) в XIV в. d) в XIII в.	**б**
7.	**Форма документа, представляющая собой лист бумаги, переплетенный и сложенный вдвое, использовавшаяся в период приказного и коллежского делопроизводства это…** a) тетрадь; b) столбец; c) журнал; d) свиток	**а**
8.	**Коллегии были созданы взамен приказов в:** a) 1717-1718 гг.; b) 1711-1712 гг.; c) 1700-1701 гг.; d) 1689-1690 гг.	**а**
9.	**В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их:** a) приказы; b) советы; c) указы; d) дума	**а**
10.	**Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:** a) грамоты; b) журнал; c) приговор; d) челобитная.	**б**
11.	**Столбцовая форма делопроизводства была отменена?** a) Петром I; b) Екатериной II; c) Иваном IV; d) Александром I.	**а**
12.	**Какой документ не является документом периода министерского делопроизводства:** a) манифест; b) циркуляр; c) предписание; d) челобитная.	**d**
13.	**Какой документ не является документом периода**	**d**

	приказного делопроизводства: a) указ; b) жалованная грамота; c) отписка; d) манифест.	
14.	**Общее количество приказов, существовавших на Руси к XVII в.… Выберите правильное окончание предложения.** a) неизвестно, разные исследователи называют их число от 40 до 70. b) известно точно 50. c) известно точно 40. d) известно точно 70.	**a**
15.	**Дворцовый приказ заведовал:** a) сбором налогов и податей; b) судом на определенной территории; c) отдельными отраслями великокняжеского, а затем (с 1547 царского хозяйства; d) военными делами.	**c**
16.	**Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в …** a) Российском государственном архиве экономики; b) Государственном архиве Российской Федерации; c) Российском государственном архиве древних актов; d) Российском государственном архиве фонодокументов.	**a**
17.	**Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в…** a) Российском государственном архиве социально- политической истории; b) Российском государственном историческом архиве; c) Российском государственном исторического архива Дальнего Востока; d) Российском государственном архиве литературы и искусства.	**d**
18.	**В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:** a) 14 архивов; b) 13 архивов; c) 16 архивов; d) 15 архивов.	**d**
19.	**К частной собственности относятся архивные документы:** a) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединений после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные	**a**

	гражданами или законно приобретенные ими; b) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами; c) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях; d) органов местного самоуправления и муниципальных организаций.	
20.	**Муниципальное учреждение «Алапаевский городской архив» является** a) федеральным архивом; b) муниципальным архивом; c) ведомственным архивом; d) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.	**б**
21.	**Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архивами Асбестовского городского округа» является…** a) федеральным архивом; b) муниципальным архивом; c) ведомственным архивом; d) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.	**б**
22.	**Центральный архив Министерства обороны является…** a) федеральным архивом; b) муниципальным архивом; c) ведомственным архивом; d) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.	**с**
23.	**Отдел архивов Управления делами Министерства путей сообщения России является…** a) федеральным архивом; b) муниципальным архивом; c) ведомственным архивом; d) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.	**с**
24.	**Архивный отдел администрации Туринского городского округа является** a) федеральным архивом; b) муниципальным архивом; c) ведомственным архивом; d) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.	**б**
25.	**Архив хранит документы высших органов власти и органов государственного управления СССР с Октябрьской революции до 1991 г., кроме тех документов, которые хранятся в специализированных государственных архивах федерального уровня (таких как РГАЭ, РГАЛИ, РГВА, РГАВМФ) и ведомственных архивах, таких как архивы Министерства иностранных дел, Министерства обороны, Федеральной службы безопасности. Он также включает фонды дореволюционных высших и центральных государственных учреждений политического розыска и сыска, судебно-следственных и карательных учреждений Российской империи, фонды по истории**	**с**

	Царства Польского, а также фонды учреждений и организаций Временного правительства 1917 года. Архив имеет на хранении фонды личного происхождения крупнейших политических и общественных деятелей государства, различных политических партий, существовавших накануне Октябрьской революции, профсоюзов и общественных организаций как до-, так и послереволюционного периода. a) Российский государственный военный архив; b) Российский государственный архив экономики; c) Государственный архив Российской Федерации; d) Российский государственный архив древних актов.	
26.	**Фонды законодательных органов власти – Государственного Совета (1810–1917) и его департаментов, Главного комитета по крестьянскому делу (1858–1861) и других комитетов, ведавших подготовкой и предварительным рассмотрением проектов законов, положений и др. государственных актов, а также фонд первого в России выборного законодательного органа – Государственной Думы (1905–1917) хранятся в….** a) Российском государственном историческом архиве; b) Государственном архиве Российской Федерации; c) Российском государственном архиве древних актов; d) Российском государственном архиве военно-морского флота.	**a**
27.	**Фонды почти всех министерств и главных управлений, действовавших на территории Российской империи в XIX – нач. XX вв.: внутренних дел, юстиции, финансов, торговли и промышленности, земледелия, путей сообщения, почт и телеграфов, народного просвещения, императорского двора и созданных при них для решения отдельных вопросов комиссий и комитетов хранятся в…** a) Российском государственном историческом архиве; b) Государственном архиве Российской Федерации; c) Российском государственном архиве древних актов; d) Российском государственном архивефонодокументов.	**a**
28.	**Архив хранит документы военно-морского флота России (конец XVII в. – 1940 г.). Эти документы отложились в фондах учреждений центрального аппарата управления военно-морским флотом, управлений флотов и флотилий, военно-морских учебных заведений и научно- исследовательских учреждений, военных портов, судостроительных и других предприятий, гидрографических и научных экспедиций, а также в личных фондах выдающихся мореплавателей и деятелей военно-морского флота.** a) Российский государственный военный архив; b) Российский государственный архив военноморского флота; c) Государственный архив Российской Федерации; d) Российский государственный архив древних актов.	**б**
29.	**Ценнейшую часть материалов архива составляет коллекция древнейших актовых памятников Государственного**	**d**

	древлехранилища хартий и рукописей. Она включает около 400 ед. хр. и состоит из остатков архивов великих и удельных князей, архивов Великого Новгорода и Пскова, московского великокняжеского и так называемого Царского архива XVI в. Наиболее ранним документом этой коллекции является договорная грамота Великого Новгорода с великим князем тверским и владимирским Ярославом Ярославичем 1264 г. Помимо духовных, договорных и других актов здесь находятся списки законодательных памятников XI–XVII вв.: Русской Правды, Судебника 1497 г. Ивана III (единственный известный науке список), Судебника Ивана IV 1550 г., а также подлинный столбец Соборного уложения 1649 г. a) Российский государственный военноисторический архив; b) Российский государственный архив экономики; c) Государственный архив Российской Федерации; d) Российский государственный архив древних актов.	
30.	**Сборники документов, совместно с архивными учреждениями Дальнего Востока «Победа Советской власти на Северном Сахалине (1917-1925 гг.), «Благовещенску - 100 лет», «Борьба рабочего класса за восстановление промышленности Дальнего Востока», «Разгром интервентов и белогвардейцев на Дальнем Востоке, «Дальревком», «Культурное строительство на Дальнем Востоке» и др. подготовлены архивом:** a) Российским государственным архивом социально- политической истории; b) Российским государственным историческим архивом; c) Российский государственный исторический архив Дальнего Востока; d) Российским государственным военным архивом.	**c**
31.	**К самым ранним фотодокументам, хранящимся в архиве, относятся семейные фотоальбомы императора Александра II (1855–1856 гг.), один из которых включен в Государственный реестр уникальных документов АФ РФ; фотоальбом «Севастополь в 1855-1856 гг.», изданный в конце прошлого века. В нем собраны 25 редчайших снимков периода Крымской войны. Ко второй половине XIX века относятся и фотографии из альбомов с видами Тифлиса (1856 г.) и Москвы (1876 г.). Фотоальбом о строительстве моста через реку Оку (1863 г.).широко представлена в фотографиях российская армия (начиная с 1863 г.) и флот (с 1888 г.): снимки военных смотров, парадов, учений. Быт армии, виды кораблей Балтийского, Черноморского и Тихоокеанского флотов, а также события Русско-японской и Первой мировой войн. Имеется комплекс фотодокументов о жизни императорского двора (главным образом, из собрания фирмы придворного фотографа К.Е. фон Ган и Ко): портреты и фотоснимки российских императоров, их семей, родственников и приближенных, государственных и общественных деятелей. Оригинальные стеклянные негативы – портреты актеров императорских театров 1897-**	**a**

	1899 гг. В 2002 г. на государственное хранение поступили из частных коллекций 4 поясных мужских портрета начала 1850-ых годов (дагеротипы). a) Российский государственный исторический архив кинофотодокументов; b) Государственном архиве Российской Федерации; c) Российском государственном архиве древних актов; d) Российском государственном архиве военно-морского флота.	
32.	**Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в…** a) федеральных государственных архивах; b) государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах; c) федеральных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях; d) все названные ответы верны.	**d**
33.	**Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:** a) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1(ред. от 19.07.95); b) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); c) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); d) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».	**d**
34.	**Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:** a) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); b) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); c) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); d) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».	**d**
35.	**Порядок доступа к государственной тайне определен:** a) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); b) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); c) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); d) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».	**c**
36.	**Состав Архивного фонда Российской Федерации определен**	**d**

	в: a) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); b) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); c) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); d) Федеральном законе № 125-Ф-3 от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».	
37.	**Министерство культуры Российской Федерации на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации самостоятельно принимает следующие нормативные правовые акты:** a) Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах; b) порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации; c) перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения; d) все вышеназванные ответы верны.	**d**
38.	**На современном этапе Росархив — это аббревиатура…** a) Федерального архивного агентства; b) Федеральной архивной службы; c) Комитета по делам архивов при Правительстве РФ; d) Государственной архивной службы.	**a**
39.	**Росархив находится в управлении…** a) Министерства культуры Российской Федерации; b) Министерства здравоохранения Российской Федерации; c) Министерство образования и науки Российской Федерации; d) Министерство спорта Российской Федерации.	**a**
40.	**Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела был создан в:** a) 1966 г.; b) 1970 г.; c) 1956 г.; d) 1946 г.	**a**
41.	**Какие документы не относятся к государственной части АФ РФ:** a) документальные материалы государственных институтов (учреждений, организаций, предприятий и др.), действующих или действовавших на территории России на протяжении всей ее истории, а также учреждений религиозных концессий до момента отделения церкви от государства; b) документальные материалы государственных учреждений, воинских частей, находившихся и (или) находящихся за границей;	**d**

	c) документальные материалы организаций и предприятий смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности; d) документы органов самоуправления и муниципальных организаций.	
42.	**Основными задачами Федерального архивного агентства являются:** a) оказание государственных услуг в области архивного дела; b) государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации; c) обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. d) все вышеназванное.	**d**
43.	**К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:** a) помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции; b) поблизости от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания; c) поблизости от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью; d) все вышеназванное.	**d**
44.	**Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности** a) районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций; b) религиозных объединений и организаций; c) общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений); d) физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).	**a**
45.	**Фонодокументы 60–70-е гг. Государственного дома радиовещания и звукозаписи, Государственного комитета по телевидению и радиовещанию, Всесоюзной студии грамзаписи Мелодия хранятся в…**	**d**

	a) Российском государственном историческом архиве; b) Государственном архиве Российской Федерации; c) Российском государственном архиве древних актов; d) Российском государственном архивефонодокументов.	
46.	**Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется:** a) актом; b) справкой; c) приказом; d) заявлением.	**a**
47.	**При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:** a) книгу выдачи дел из хранилища; b) книгу учета движения трудовых книжек; c) журнал регистрации посетителей; d) журнал учета инструктажа по технике безопасности.	**a**
48.	**Владелец документов, передаваемых в собственность государства, может:** a) оставить за собой право использования архивных документов на определенный срок; b) закрыть для использования отдельные документы на определенный срок; c) запросить у государственного архива копии отдельных документов безвозмездно (при передаче документов в дар) или за плату (при передаче документов за денежное вознаграждение); d) все вышеназванное.	**d**
49.	**Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:** a) речи и текста; b) музыки; c) фильма; d) все вышеназванное.	**d**
50.	**Комплектование архивов РФ документами учреждений различных форм собственности (в том числе документами коммерческих организаций) началось:** a) с 1990-х; b) с 2000-х; c) с 1980-х; d) с 1970-х	**c**
51.	**Восстановление первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждениям или разрушению, называется:** a) старением архивного документа; b) реставрацией архивного документа; c) обеспечение сохранности архивного документа; d) хранением архивного документа.	**a**

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Показатели оценки
Отлично	91-100% правильных ответов
Хорошо	81-90% правильных ответов
Удовлетворительно	61-80% правильных ответов
Неудовлетворительно	60% и менее правильных ответов

ЗАДАНИЯ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ.

1. Дайте определение понятию «архивоведение», выделите четыре основных вопроса, которые изучает и разрабатывает архивоведение, и раскройте их содержание.

Архивоведение – это комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы «науки об архивах»

№	вопросы	содержание вопросов
1	Теоретический	Архивоведение связано с множеством научных дисциплин, в том числе не только гуманитарными. В архивном деле используются данные естественных и точных наук - например, при обеспечении оптимальных условий хранения документов, в их реставрации, консервации, уменьшении, увеличении, при переносе на другие носители.
2	Методический	Архивоведение обобщает методы работы с документами, используя методы и приемы целого ряда специальных и вспомогательных исторических дисциплин: источниковедения, палеографии, дипломатики, исторической хронологии, исторической метрологии, сфрагистики, геральдики, генеалогии, эпиграфики, нумизматики, исторической географии и других, а также документоведения - дисциплины, изучающей закономерности образования документов в их историческом развитии и способы создания документов, принципы организации делопроизводства, построение систем документации.
3	Организационно-правовой	Определение места архива в оргструктуре. Встречаются варианты подчинения архива отделу кадров, отделу управления качеством, бухгалтерии, службе ДОУ, а также крайние случаи, когда архив является самостоятельным подразделением или как подразделение отсутствует, а функцию архивного хранения выполняют отделы, в которых формируются дела. Подчиненность тому или иному отделу отражает особенности состава дел, их значение для организации и влияет на специфику работы архива. Нормативно-методическое обеспечение работы архива. Оно включает в себя наличие государственных и ведомственных нормативных документов и литературы по архивному делу, а также разработку локальной нормативной базы.

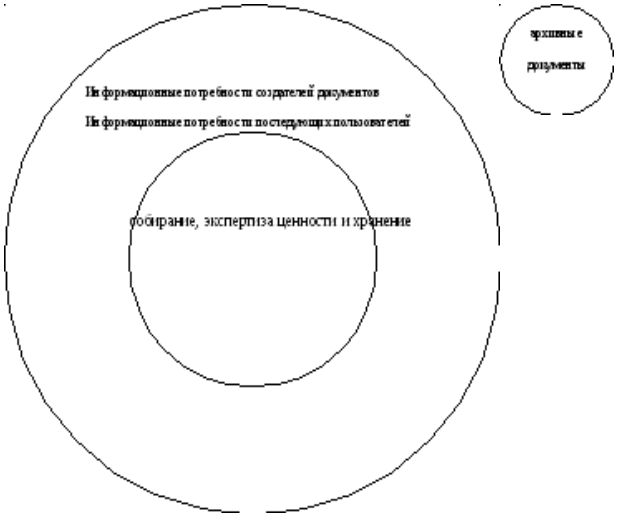
4	История архивов	История архивов рассматривает историю становления и эволюцию как самих архивов, так и методов работы с документами. Оно включает в себя как рассмотрение истории отечественного архивоведения, так и всеобщую историю архивов.

2. При описании архивоведения можно использовать схему, включающую в себя:

1 круг – создание архивных документов в процессе деятельности организации – «сердце архивоведения»;

2 круг – «Сердцевина» соприкасается со следующей окружностью, содержащей три архивные функции: собирание, экспертиза ценности и хранение.

3 круг – информационные потребности, создателей документов и последующих пользователей, т.е. документы создаются с целью их использования для удовлетворения информационных потребностей, как в настоящем, так и в будущем.



Какие архивные функции должны быть расположены во2 круге, чтобы связать между собой 1 и 3 круги?

3. Дайте определение, что такое Архивный фонд Российской Федерации?

Архивный фонд РФ — исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

Перечислите три уровня, по которым осуществляется организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации.

Под классификацией документов Архивного фонда РФ понимается их научная группировка по наиболее существенным признакам. Классификация — это основа организации Архивного фонда РФ. Классификация документов Архивного фонда РФ включает в себя три ступени (этапа) с учетом уровней объектов классификации. Классификация осуществляется в пределах:

1. Архивного фонда РФ в целом;
2. государственного архива;
3. архивного фонда.

Укажите, что является классификационной единицей на каждом из этих уровней. Раскройте виды и содержание работ по организации документов и дел на каждом уровне.

Ответ оформите в таблицу.

Уровень организации документов АФ РФ	Классификационная единица	Виды работ	Содержание работ
Архивного фонда РФ в целом	1. по формам собственности 2. по видам носителей, способам и технике закрепления информации 3. по срокам хранения	1. -архивные фонды и архивные документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации; - архивные фонды и архивные документы, отнесенные к федеральной собственности и находящиеся в исключительном ведении Российской Федерации; - архивные фонды и архивные документы, находящиеся в ведение муниципальных органов; - архивные фонды и архивные документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации. 2. - архивные письменные и графические документы на бумажных носителях; - кино, фото, фонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы. 3. - архивные фонды и архивные документы, находящиеся на постоянном хранении в архивах; - архивные фонды и архивные документы, находящиеся на временном хранении в течении установленных сроков в ведомственных архивах; - архивный фонд и Архивный документ, находящиеся на временном и депозитарном хранении в ведомственном архиве и отраслевых фондах; - архивный фонд и Архивный документ негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся на временном и депозитарном хранении государственных архивов.	определяет организацию сети государственных архивов

государственного архива	1. принцип происхождения (организация документов по исторически сложившимся комплексам (фондам); 2. логический (тематический) принцип классификации документов по тематическим и другим (искусственно созданным) группам (коллекциям).	1. архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в деятельности одного юридического лица; архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода; объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более юридических, физических лиц, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи — однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др., а для физических лиц — родственные, профессиональные, творческие, деловые связи.	определяет организацию материалов по архивным фондам и др. комплексам;
архивного фонда	1) определение границ архивного фонда, в том числе определение юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда; 2) определение фондовой принадлежности документов.	1. архивного фонда организации — официальные даты ее образования (регистрации) и ликвидации; объединенного архивного фонда — даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда; архивного фонда личного происхождения (семейного, родового) — даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода; архивной коллекции — даты самого раннего и самого позднего документа. Прежде всего, необходимо убедится, что организация может быть фондообразователем. Для этого необходимо определить юридическую самостоятельность организации 2. определяется по названию организации, подписям,	1. осуществляется в делопроизводстве и архивах организаций — в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на постоянное хранение в архив, а также в государственных архивах — при описании принятых необработанными документов,

		содержанию. При определении фондовой принадлежности документов личного происхождения принимаются во внимание обращения в письмах (обозначения адресатов), подписи, почерк, содержание, и т.д.	переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования. 1.заключается в отнесении их к фонду соответствующего юридического или физического лица.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема 1.1. Введение. Основные этапы развития архивного дела и архивов Цель работы: изучить историю становления и развития архивной деятельности в России. Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания:

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 Ставропольского края и г. Армавира (структура, задачи и функции, состав)
5. Изучить положение об архиве и должностные обязанности заведующего архивом

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях архивная деятельность и архив.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

1. Появление архивов в Древнерусском государстве.
2. Архивы в период складывания и существования феодальной монархии.
3. Архивная деятельность в Российской империи. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема 2.1. Управление архивным делом

Цель работы: изучить виды архивов, основные задачи и функции архивной службы. Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания

1 Изучить уровни организации, состав, структуру Архивного фонда РФ;

2 Овладеть умениями работы с нормативно-методическими источниками Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях архивная деятельность и архив.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

1. Виды архивов.
2. Основные задачи и функции архивной службы.
3. Организация документов в пределах архивов

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема 3.1. Комплектование архива

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Комплектование документов и дел АФ РФ», изучить виды архивов, основные задачи и функции архивной службы.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить зада-

ния Задания:

1. Проанализировать положение об Экспертной комиссии архива организации.
2. Анализ образцов документов.

3. Оформление обложки дела, акта приѐма-передачи документов на хранение, оформление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения, внутренней описи, листа- заверителя дела

1. Оформить внутреннюю опись документов.

В деле помещены документы: анкета, автобиография, копия диплома, копия приказа о приѐме на работу, характеристика, трудовой договор, мед. справка. Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма внутренней описи документов дела Внутренняя опись документов дела № п/п

Индекс документа Дата документа Заголовок документа

№№ листов дела Примечание

Итого (цифрами и прописью) документов

Количество листов внутренней описи_ цифрами и прописью

Должность подпись И. О. Фамилия

2. Оформить обложку дела постоянного, долговременного хранения.

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

_____

_____

_____

Дело №

_____

_____

_____

(заголовок дела) На

лист Хранить

Формат А4 (210х297)

_____

3. Оформить лист-заверитель дела

Дело № 155, 180 листов, 15а, 75а, 2 листа внутренней описи, физическое состояние удовлетворительное, лист 18 - восстановление угасающего текста, листы 140, 163 – разрыв и склейка, лист 178 – наращивание частей листа.

Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма листа-заверителя

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В дело подшито (вложено) и пронумеровано

_____

Цифрами и прописью листа (ов)

В том числе: литерные листы__Пропущенные номера _+ листов внутренней описи

Должность лица, составившего заверительную надпись Подпись Инициалы, фамилия

_____ _____ _____

Дата

_____

Формат А4 (210х297)

4. Оформить акт приѐма-передачи документов на государственное хранение

ОАО Магнитогорский металлургический комбинат, фонд № Р-99, в связи с истече-

нием сроков хранения документов передаѐт на постоянное хранение в архивный отдел администрации города 237 дел за 1938-1948 годы по описи

№ 15 дел постоянного хранения. Передачу провели заведующая архивом ОАО ММК З.А.Павлова и главный специалист архивного отдела К.Н. Кадошникова

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Директор по общим вопросам Начальник архивного отдела ОАО ММК г. Магнитогорска

И.Ф. Тимошенко В.П.Иконникова

15.05 2002 15.05 2002

АКТ №

приема-передачи документов на государственное хранение

Основание: Положение об архивном фонде Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г.

№ 552

В связи

_____

(названи е фонда) сдаѐт в архивный отдел городской администрации на государственное хранение документы за годы и справочный аппарат к ним: пп

Название, № описи кол-во экз.описей кол-во дел

кол-во стр копий

примечание 1

2

3

4

5

6

_____

Итого принято (цифрами и прописью ед. хр.

В архивный отдел городской администрации фонд

№ Изменения в учетные документы вынесены

гл. спец. Архивного отдела Подпись Расшифровка подписи Передачу произвели Прием произвели

_____ _____

должность, подпись должноть, подпись

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях архивная деятельность и архив.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

1. Виды архивов.
2. Основные задачи и функции архивной службы.
3. Организация документов в пределах архивов

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема Экспертиза ценности документов.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Экспертиза ценности документов» (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).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания

Задания:

1 Изучить порядок проведения экспертизы ценности документов;

2 Изучить положение об экспертной комиссии, ответить на вопросы из пособия;

3 Оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4 Определить сроки хранения документов по типовому перечню

Порядок выполнения работы

1 Изучение теоретического материала, учебно-методической литературе, конспектирование;

2 Анализ образцов документов.

3 Оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4. Анализ положения об экспертной комиссии учреждения.
5. Заполнение таблицы Система экспертных органов
6. Определение сроков хранения документов.
1. Уставы, положения организации по месту их разработки и утверждения.
2. Штатные расписания организаций.
3. Обращения граждан лично

Название экспертной комиссии	Сфера деятельности	Состав
Экспертная комиссия ЭК		
Центральная экспертная комиссия ЦЭК		
Эксперно-проверочная комиссия ЭПК		
Экспертно-методическая комиссия ЭМК		
Центральная эксперно-проверочная комиссия ЦЭПК		

го характера.

4. Описи дел постоянного хранения.
5. Копии архивных справок, выданные по запросам граждан. 6.Концепция развития организации.
7. Проекты планов.

8. Лицевые счета работников.
9. 9.Гарантийные письма.
10 Книги, журналы регистрации научно-технической информации.
11 Коллективный договор.
12 Личные карточки работников.
13 актов о стажировке иностранных специалистов;
14 ВЕБ-СТРАНИЦ в Интернете;
15 Рекламных фотодокументов.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях архивная деятельность и архив.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

1. Порядок проведения экспертизы ценности документов, ее задачи.
2. 2.Оформление результатов экспертизы ценности документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ» (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).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания Задания:

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 «Городской архив» г.Махачкала. 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.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях архивная деятельность и архив.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

1. Порядок проведения экспертизы ценности документов, ее задачи.
2. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Система научно-справочного аппарата к архивным документам.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Система научно-справочного аппарата к архивным документам (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, формирова-

ние профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний). Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания Задания:

1. Изучить виды, задачи и функции НСА. На примере конкретного архива сделать анализ деятельности архива.
2. Подготовить сообщение о структуре и принципах построения системы НСА
3. Подготовить информацию о Классификация архивной документации.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема:Архивные описи.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Архивные описи (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). **Задание**

1. Изучить порядок составления описи дел;
2. Проанализировать образцы документов;
3. Составить опись дел на документы постоянного, долговременного срока хранения.

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование;
2. Анализ предоставленных образцов документов;
3. Составление и оформление описи дел.
1. Оформить опись дел постоянного хранения

Опись дел № 1 дел постоянного хранения за 2013 год Управления культуры администрации г.Махачкалы, подчиняется Министерству культуры РФ, фонд

№ 165, утверждается начальником управления культуры администрации, составлена архивистом управления.

Секретариат

01- Приказы Махачкалинского управления культуры по основной деятельности11.01 2013-23.12.2013 10 листов;

01-04; Приказы начальника культуры по основной деятельности; 12.01.2013-29.12.2013; 120 листов 01-07; Уставы муниципальных учреждений управления культуры; 2003; 50 листов

01-08 ; Утвержденное штатное расписание; 2013; 4 листа

01-09 ; Смета расходов муниципальных учреждений культуры; 2013; 45 листов 01-10; Положение об управлении культуры администрации города; 2013; 23листа 01-11; План работы управления культуры;2013; 13 листов;

01-12 ;Отчѐт управления культуры о выполнении целевых и текущих программ, планов (годовой);2003; 13 листов;

01-13 ; Список муниципальных учреждений культуры города;2013 22; 10 листов;

01-14 ; Номенклатура дел, описи дел (утвержденные); 2013; 42 листа. Форма описи дел постоянного хранения

Наименование организации

Фонд № УТВЕРЖДАЮ
ОПИСЬ № Наименование должности
Дел постоянного хранения Руководителя организации

за _____год Подпись Расшифровка подписи Дата

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

В данные раздел внесено _(цифрами и прописью) ед.хр., с № _по № _, в том числе:
(цифрами и прописью литерные
номера:

пропущенные номера:
Наименование должности Подпись Расшифровка подписи составителя описи Дата
Начальник службы кадров Подпись Расшифровка подписи (инспектор по кадрам) Дата
СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК Архивного учреждения От №
Формат А4
2. Оформить опись дел по личному составу
Опись №2 по личному составу за 2013 год АО «Форум» г.Махачкалы, фонд № 23, утверждена директором предприятия _____, составлена специалистом по кадрам _____

03-01 ; Приказы №№ 1-6 директора предприятия о приеме на работу за январь – декабрь 2013 года; 03.01.2013-01.12.2003; 6 листов;
03-01 ; Приказы №№ 1-52 директора предприятия о переводе на другую работу за январь-декабрь 2013 г.; 05.01.2013-01.12.2013; 52 листа;
03-04; Приказы №№ 1-7 директора предприятия о прекращении трудового договора за февраль-ноябрь 2013 г.; 14.02.2013-23.11.2013; 7 листов;
03-02 ; Приказы по кадрам №№ 1/к – 9/к за июнь-декабрь 2013 года; 25.06.2013-01.12.2013; 9 листов;
03-04; Личные дела госслужащих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2013; 43 листа; 03-04; Личные карточки рабочих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2013; 7 листов; 04-05; Лицевые счета рабочих и госслужащих по начислению заработной платы за 2013 г. /табельные №№ 1-680/; 2003; 64 листа.

Наименование организации
Фонд № УТВЕРЖДАЮ
ОПИСЬ № Наименование должности
Дел по личному составу Руководителя организации

за _____год Подпись Расшифровка подписи Дата

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

В данные раздел внесено ед.хр.,
(цифрами и прописью) с № по № , в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:
Наименование должности Подпись Расшифровка подписи составителя описи Дата
Начальник службы кадров Подпись Расшифровка подписи (инспектор по кадрам) Дата
СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК Архивного учреждения От №
Формат А4

Форма предоставления результата
Оформленные описи дел.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Система каталогов в архиве.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Система каталогов в архиве (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).

Задание

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

Порядок выполнения работы

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

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

Форма каталожной карточки
КАТАЛОЖНАЯ КАРТОЧКА

Индекс (в госархивах по схеме классификации) Рубрика Подрубрика

Дата Место события Содержа-
ние

Наименование архива_ Наименование структурного подразделения Наименование фонда

Фонд N Опись N Ед.хр.№ Л.л
Язык документа Способ воспроизведения Фамилия составителя и дата составл

1. Заполнить схемы «Виды путеводителя», «Виды каталога»

Форма предоставления результата

Презентация архивного справочника; Оформленная карточка; Выполненная самостоятельная работа по пособию.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Архивные путеводители, обзоры документов и архивные справочники. Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Архивные путеводители, обзоры документов и архивные справочники (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). Задание:

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

Порядок выполнения работы:

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

15.05.2022. Махачкала. Протокол заседания профкома оздоровительного центра № 32. Фонд № 111 « Профком ОАО ММК», опись № 2, дело № 108, листы дела №№ 1002-1010. Документы хранятся в Городском архиве. Специалист архива _____

Форма каталожной карточки КАТАЛОЖНАЯ КАРТОЧКА Индекс (в госархивах по схеме классификации) Рубрика Подрубрика

Дата Место события Содержание

Наименование ар-
хива
Наименование структурного подразде-
ления Наименование фонда____Фонд N
Опись д.хр.№ Л.л

Язык документа Способ воспроизведения Фамилия составителя и дата составления

1. Заполнить схемы «Виды путеводителя», «Виды каталога»

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Использование архивных документов.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Использование архивных документов (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).

Задание:

1. Вписать в таблицу виды документов соответствующих сроков хранения на основе перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.

Сроки	Виды документов
Постоянно	Например: реестры акционеров
На государственное хранение не передаются	
75 лет	
75 лет - возраст	
50 лет	
40 лет	
25 лет	
10 лет	
5 лет	
3 года	
1 год	
6 месяцев	
До минования надобности	
До замены новыми	

2. Подготовить архивную справку\выписку\копию для предоставления еѐ в Пенсионный фонд РФ о трудовом стаже, наградах и премиях Иванова И.И. **Порядок выполнения работы:**

1. Проработка материала по теме: «Формирование дел».
2. Оформление в электронной форме в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Чтобы оформить архивную справку\выписку\копию необходимо использовать типовую форму, которая представлена в раздаточном материале.
4. Оформление документов производится в редакторе MicrosoftWord с соблюдением всех отступов и интервалов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Освоение приемов по составлению номенклатуры дел

Цель работы: Приобрести навыки составления номенклатуры дел.

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием их сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел — документ многоцелевого назначения, то есть она выполняет ряд функций:

- систематизация документов. Номенклатура служит планом распределения документов после их исполнения в дела: определяет систему хранения документов в организации, пра-

вильное формирование дел в делопроизводстве;

- установление сроков хранения документов. С помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов, так как каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов;

- закрепление индексации дел. Индекс дела по номенклатуре часто входит составной частью в регистрационный номер документа;

- классификационная схема номенклатуры может быть использована как схемапостроения справочной картотеки на исполненные документы;

- номенклатура дел используется как учетный документ при сдаче в архив организации дел временного хранения (до 10 лет включительно);

- номенклатура дел служит основой при составлении описей на дела постоянного хранения и со сроками хранения свыше 10 лет;

- номенклатура дел имеет справочное значение при изучении структуры организации.

Номенклатуры дел бывают трех видов: типовые, примерные и конкретные (индивидуальные)

Типовая номенклатура дел:

- является нормативным документом;

- содержит унифицированные заголовки дел, образующихся в процессе работы ты однородных по характеру деятельности и структуре организаций;

- устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли

- применяется без внесения изменений в заголовки дел, конкретизируя толькоименования организаций и отделов.

Примерная номенклатура дел:

- устанавливает примерный состав дел для однородных по характеру деятельности, но различных по структуре организаций;

- носит рекомендательный характер;

- допускается исключение дел, которые не образуются в деятельности конкретной организации, и добавление новых с указанием их индекса.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами документационного обеспечения министерств и ведомств, утверждаются их руководителями и служат пособиями для составления конкретных номенклатур дел.

Типовая и примерная номенклатуры дел являются методическими пособиям при составлении индивидуальных (конкретных) номенклатур дел для организаций, входящих в данную единую сеть.

Каждая организация, учреждение, предприятие должны иметь индивидуальную (конкретную) номенклатуру дел.

Индивидуальная (конкретная) номенклатура дел — это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, предполагаемых к заведению в делопроизводстве организации (или ее структурного подразделения) в определенном календарном году с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.Разработка конкретных номенклатур дел начинает проводиться в организации в четвертом квартале, завершается в декабре и с января следующего года вводится в действие.

Если нет типовой или примерной номенклатуры дел, то составлению конкретной номенклатуры дел должен предшествовать процесс изучения состава, содержания и количества документов организации в соответствии с правилами состав линия и оформления номенклатуры дел.

Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел изложены в нормативно-методических документах:

государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения;

- основные правила работы ведомственных архивов;
- типовая и конкретная инструкции по делопроизводству;
- методические рекомендации по разработке и применению номенклатур дел;
- перечни документов с указанием сроков хранения.

Разработка конкретной номенклатуры дел складывается из трех этапов. Первый этап — изучение документов в организации для определения круга вопросов, возникающих в деятельности организации.

Кроме документов текущего делопроизводства необходимо изучить документы прошлых лет, хранящиеся в отделах организации.

В номенклатуру дел должны быть включены все документы, создаваемые в данной организации, поступившие в нее из других организаций; все регистрационно-справочные журналы и картотеки, электронные документы, базы данных, а также документы вычислительного центра, коллегиальных и общественных органов, кроме печатных изданий и технических документов. *Задание 1.*

Сформулируйте и запишите этапы составления номенклатуры дел.

Порядок выполнения работы:

Сформулируйте и запишите этапы составления номенклатуры дел.

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

Контрольные вопросы:

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

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

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

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание.

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

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

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

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

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

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

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

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

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

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

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования.

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

2. Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела 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,

4. являющиеся дополнением к основному документу.

5. 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).

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

7. 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.

8. 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.

9. 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.).

10. 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 указаниемсрока хранения:

АО <<Мир>> Дело № 01-08 Том №2

20 июня –29 декабря 2012 г. На 190 л. Срок хранения лет.

Задание № 2.

Оформите обложку дела для организационной документации с указанием срока хранения:

АО <<Луч >>Служба документационного обеспечения управления Дело № 01-92 2010г. На 200 л. Срок хранения лет.

Задание № 3.

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

АО <<Луч >>Служба документационного обеспечения управления Дело № 01-03 2010 г. На 225 л. Срок хранения лет.

Задание №4.

Оформите обложку дела для квартальных финансовых планов с указаниемсрока хранения:

АО <<Луч >>Финансовый отдел Дело № 02-05 2010 г. На 200 л. Срок хранения лет.

Задание № 5.

Оформите обложку дела личных карточек работников с указанием срока хранения:

АО <<Техпласт>>Служба персонала Дело № 03-03 2010 г. На 200 л. Срок хранения лет

Задание № 6.

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

АО <<Техпласт>>Служба документационного обеспечения управления Дело

№ 01-04 2011 г. На 200 л. Срок хранения лет.

Задание № 7.

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

АО <<УралСиб>>Служба документационного обеспечения управления Дело

№ 01-08 2011 г. На 200 л. Срок хранения лет.

Порядок выполнения работы:

1. Проработка материала по теме: «Формирование дел».
2. Оформление в электронной форме в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Чтобы оформить обложку дела необходимо использовать типовую форму, которая

представлена в раздаточном материале.

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

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

Контрольные вопросы:

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

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Освоение приемов по проведению экспертизы ценности документов

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

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

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

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности проводится в несколько этапов — в делопроизводстве организаций и предприятий, архивах организаций и в государственных архивах. Первым этапом экспертизы является оценка и отбор документов на стадии, когда заканчивается их хранение в делопроизводстве и предстоит передача документов в архив. В федеральных органах исполнительной власти экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурныхподразделениях работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) под методическим руководством архива.

Задание:

-проанализировать требования нормативно-методических документов к формированию дела, проведению экспертизы ценности документов;

-проанализировать Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;

- проанализировать правила проведения экспертизы ценности документов.

Порядок выполнения работы:

1.Проработка материала по теме: «Экспертиза ценности документов»

2.Составление правил проведения экспертизы ценности документа.

Оформление в электронной форме.

3. Чтобы оформить правила необходимо использовать нормативно- методическую базу, которая представлена в раздаточном материале. Оформление документов производится в редакторе MicrosoftWord с соблюдением всех отступов и интервалов.

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

Контрольные вопросы:

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

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Организация работы по экспертизе ценности документов

Цель занятия: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических

знаний об организации работы экспертной комиссии. Выполнение заданий п о образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

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

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

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

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

В задачи экспертной комиссии входит:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов при подготовкеих к передаче в архив организации;

-организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче напостоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Задание:

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

Порядок выполнения работы:

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

Контрольные вопросы:

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

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: Освоение приемов по оформлению дел

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

Продолжительность занятия: 1 часа.

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

Задание:

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

Вариант 1 Документы:

1. Автобиография Петрова В.В. от 25.01.2023
2. Должностная инструкция главного бухгалтера, утвержденная приказомдиректора № 6 от 17.02.2023
3. Должностная инструкция кассира, утвержденная приказом директора № 6от 17.02.2023
4. Должностная инструкция старшего бухгалтера расчетной группы, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2023
5. Инструкция по технике безопасности, утвержденная приказом директора № 5 от 10.02.2023
6. Копия диплома об образовании Петрова В.В. от 26.06.2008
7. Номенклатура дел на 2023 год (рабочий экземпляр)
8. Номенклатура дел на 2023 год, утверждена руководителем 20.12.2023
9. Приказ о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2023
10. Приказ о командировке от 01.07.2023
11. Приказ о переводе на работу Петрова В.В. от 11.09.2023
12. Приказ о переводе на работу от 19.10.2023
13. Приказ о приеме на работу Петрова В.В. от 27.01.2023
14. Приказ о приеме на работу от 24.08.2023
15. Приказ о приеме на работу от 27.10.2023
16. Приказ о проведении выставки-ярмарки от 20.04.2023
17. Приказ о работе в выходные дни от 25.12.2023
18. Приказ о работе в выходные дни от 27.04.2023
19. Приказ о создании экспертной комиссии от 10.01.2023
20. Приказ об увольнении от 13.09.2023
21. Приказ об увольнении от 17.06.2023
22. Приказ об увольнении с работы Петрова В.В. от 17.04.2017
23. Приказ об утверждении должностных инструкций бухгалтерии № 6 от 17.02.2023
24. Приказ об утверждении инструкции по технике безопасности № 5 от 10.02.2023
25. Проект приказа о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2023
26. Трудовой договор с Петровым В.В. от 27.01.2023
27. Письмо в ЗАО «МИР» о поступлении оплаты товара от 15.02.2023 № 59
28. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от20.10.2023 № 285
29. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2023 № 56
30. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банков-

ских реквизитов от 30.08.2023 № 365

Вариант 2 Документы:

1. Автобиография Васечкина М.П. от 20.01.2023
2. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (оригинал) от24.07.2023
3. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (рабочий экземпляр) от 24.07.2023
4. Копия диплома об образовании Васечкина М.П. от 26.06.2009
5. Отчет о работе учреждения за 2023 год
6. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от20.04.2023 № 587
7. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении информации от 21.05.2023 № 455
8. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2023 № 96
9. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» о капитальном ремонте теплотрассы от 30.06.2023 № 366
10. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2023 № 655
11. Письмо из АКБ Сбербанк о предоставлении документов от 11.10.2023. датапоступления 17.10.2023 № 136
12. Письмо из Комитета по ценам администрации округа о тарифах на электроэнергию от 11.01.2023. Дата поступления 15.01.2023 № 156
13. Письмо из Министерства финансов о проведении методического семинараот 11.03.2011. Дата поступления 20.03.2023 № 73
14. Письмо из Министерства финансов о проведении ревизии от 18.05.2023.Дата поступления 22.05.2023 № 205
15. Письмо из ООО «Стройсервис» о выполнении условий договора поставкиот 11.01.2023 № 88/7. Дата поступления 15.01.2023 № 15
16. План работы отдела кадров учреждения на 2017 год
17. План работы учреждения на 2017 год
18. Приказ о переводе на работу Васечкина М.П. от 11.09.2023
19. Приказ о подготовке помещений к приему гостей от 25.12.2023 № 219
20. Приказ о приеме на работу Васечкина М.П. от 25.01.2023
21. Приказ о проведении семинара от 11.01.2017 № 2
22. Приказ о работе в праздничные дни от 28.12.2023 № 220
23. Приказ об изменении режима работы от 15.01.2017 № 3
24. Приказ об увольнении с работы Васечкина М.П. от 17.02.2017
25. Приказобутверждениинструкцииподелопроизводствуот 10.01.2017 № 1
26. Приказ об утверждении премиальных выплат от 27.12.2023 № 217
27. Приложения к отчету о работе учреждения за 2017 год (на 250 листах)
28. Проект плана работы учреждения на 2017 год
29. Проект приложений к отчету о работе учреждения за 2017 год (на 250 листах)
30. Трудовой договор с Васечкиным М.П. от 25.01.2023

Порядок выполнения работы:

1. Изучение теоретического материала по учебнику, учебно-методической лите-

ратуре, конспектирование;

2. Анализ предоставленных образцов документов;
3. Оформление дел.

Контрольные вопросы:

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

Предоставить примерную форму номенклатуры дел

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС **по дисциплине ОП.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО,** направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Вопросы к итоговому контролю

1 Задачи архивоведения как научной дисциплины, еѐ структура.

2 Объединенные архивные фонды и коллекции, порядок их создания.

3 Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: основные положения.

4 Фондирование, порядок определения фондовой принадлежности документ

5 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» \ Мин.культуры РФ от 18.01.2007 № 19: основное содержание.

6 Взаимосвязь архивного дела и делопроизводства.

7 Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: об Архивном фонде РФ.

8 Классификация документов в архивах: сущность и содержание.

9 Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: об архивных документах, находящихся в государственной, муниципальной и частной собственности.

10 Социальная память человечества. Место архивов в социальной памяти общества.

11 Организация управления архивным делом в Российской Федерации.

12 Развитие архивоведения в царской России.

13 Основное содержание «Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.».

14 Источники комплектования и критерии определения источников комплектования государственных архивов.

15 Федеральное архивное агентство, предназначение и задачи.

16 Понятие об экспертизе ценности архивных документов, назначение и задачи экспертизы.

17 Архивная деятельность Н.В. Калачева и Д.Я. Самоквасова.

18 Основные группы документов, хранящихся в электронном архиве.

19 Предназначение и структура Центрального фондового каталога.

20 Основные направления деятельности электронных архивов и их характеристика.

21 Центральная экспертно-проверочная комиссия при Федеральном архивном агентстве, порядок создания, задачи.

22 Понятие об особо ценных и страховых документах, особенности их учѐта и хранения.

23 Единый страховой фонд РФ: предназначение, структура, уровни, материальные носители информации, курирующие ведомства.

24 Учет архивных документов в архивах и органах архивного управления, основное со-

держание и порядок учѐта.

25 Основное содержание «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" от 25 августа 2010 г. N 558.

26 Архивные документы с повторяющейся информацией и критерии их отбора

27 Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.

28 Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах: еѐ содержание и роль в обеспечении их сохранности архивных документов.

29 Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.

30 Порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, копий и выписок из документов.

31 Теория и методика архивоведения: объект и предмет изучения.

32 Основные режимы хранения документов в архивах, их содержание.

33 Развитие архивного дела в СССР.

34 Порядок государственного учета документов Архивного фонда РФ

35 Комплектование Архивного фонда Российской Федерации: понятие о комплектовании, основные этапы комплектования и их характеристика.

36 Техническое оснащение и оборудование архива.

37 Виды путеводителей и их функции в научно-справочном аппарате к документам Архивного фонда Российской Федерации.

38 Использование документов архивов, цели и основные формы.

39 Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» 2004 г.: основные сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение.

40 Историческая справка: назначение, методика составления и использования в архивной работе.

Критерии оценки ответа студента на дифференцированном зачѐте

Характеристика ответа	**Оценка**
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием Современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	**5**

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной профессиональной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	**4**
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	**3**
Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, профессиональная терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Или ответ на вопрос полностью отсутствует или Отказ от ответа	**2**

Автор(ы)-составители: преподаватель кафедры профессиональных дисциплин Магомаева С.П.