

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

**МДК. 03.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ
ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ**

для специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

Юрист

Форма обучения

Очная

Пермь 2026

Методические рекомендации по выполнению практических работ МДК. 03.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ в реализации специальных административно-правовых режимов составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 10 января 2025 г. N 3).

Данные методические рекомендации помогут организовать самостоятельную деятельность студентов на основе деятельного и компетентного подходов к обучению, что соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Автор – составитель: Некрасова О.С., старший преподаватель.

Методические рекомендации по выполнению практических работ рассмотрены и одобрены на заседании кафедры правовых дисциплин, протокол, № 01 от 04.02.2026..

Методические рекомендации по выполнению практических работ предназначены для оценивания достижений запланированных результатов по дисциплине МДК. 03.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ. Методические рекомендации по выполнению практических работ представляет собой комплект материалов для проведения практических занятий (в форме практической подготовки) и осуществления контроля за выполнением работ.

Методические рекомендации по выполнению практических работ позволяет оценивать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

	<p>(профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 3.1	<p>Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.</p> <p>Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации</p> <p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений.</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами.</p> <p>Порядок работы с поступающими документами.</p> <p>Прием и первичная обработка входящих документов.</p> <p>Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые</p> <p>Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.</p> <p>Регистрация входящих документов.</p>	
ПК 3.2	<p>Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.</p> <p>Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии</p>	

	<p>для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Применять правила русского языка.</p> <p>Виды документов, их назначение.</p> <p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p> <p>Составление и оформление служебных документов.</p>	
ПК 3.3	<p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.</p> <p>Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p> <p>Формировать документы в дела с учетом их специфики.</p> <p>Систематизировать документы внутри дела.</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p> <p>Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки</p>	

	<p>об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.</p> <p>Формирование дела.</p>	
ПК 3.4	<p>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.</p> <p>Передача документов во временное пользование.</p>	
ПК 3.5	<p>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p> <p>Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p> <p>Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> <p>Оформление дел постоянного,</p>	

	долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации. Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов	
--	---	--

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – первая и наиболее частая для студентов с первых курсов обучения форма работы, которая наилучшим образом, обогащает знания и развивает аналитические способности, т.е. способствует формированию профессиональных компетенций, а в воспитательном плане – формирует ответственность и сочетание личного интереса с общественной необходимостью, то есть качества необходимые для будущего специалиста.

Структура работы

Структура работы, соотношение объема работ по главам в каждом конкретном случае определяются в зависимости от темы, объекта, предмета и целевой направленности исследования.

Типовая структура включает следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Главы основной части.
5. Заключение.
6. Список используемой литературы и информационных источников.
7. Приложения.

Титульный лист - первая страница работы (на данной странице номер не ставится).

Оглавление - помещается после титульного листа, в нем приводятся пункты работы с указанием страниц (на данной странице номер не ставится).

Введение - кратко обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленных задач, формулируется объект и предмет исследования, указывается избранный метод исследования. Дается характеристика работы – относится ли она к теоретическим исследованиям или к прикладным, сообщается, в чем заключается значимость и прикладная ценность полученных результатов, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы.

Основная часть - подробно приводится методика и техника исследования, даются сведения об объеме исследования, излагаются и обсуждаются полученные результаты. Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

Заключение - содержит основные выводы, к которым автор пришел, в процессе анализа материала (при этом должна быть подчеркнута самостоятельность, новизна, теоретическое и практическое значение полученных результатов).

Список используемой литературы и информационных источников - приводится в конце работы, в алфавитном порядке сначала указываются источники используемой литературы, затем интернет-источники. Допускается использовать в списке литературы источники не позднее 5-летней давности.

Приложение - помещают вспомогательные или дополнительные материалы. В случае необходимости можно привести дополнительные таблицы, рисунки, графики и т.д., если они помогут лучшему пониманию полученных результатов.

Требования к оформлению работы

Объем работы должен быть 20-30 страниц.

Текст набирается в текстовом редакторе MS Word: шрифт TimesNewRoman, размер – 14 пт, цвет шрифта черный, междустрочный интервал – полуторный (или 1,15), отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см, выравнивание текста – по ширине, расстановка переносов по тексту –

автоматическая, в режиме качественной печати. Оглавление должно быть сформировано автоматически. Текст распечатывается на принтере.

Заголовки разделов печатаются строчными буквами с абзацного отступа.

Заголовки подразделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), располагаются с абзацного отступа. Заголовки пунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), с использованием шрифтового выделения (полужирный шрифт), начиная с абзаца. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Заголовки подпунктов печатают строчными буквами (кроме первой прописной), начиная с абзаца в подбор к тексту.

В конце заголовков структурных частей, наименований разделов и подразделов точка не ставится. Расстояние между заголовком структурной части (за исключением заголовка пункта) и подразделом должно быть равно 2 интервалам.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер раздела указывается перед его названием, после номера раздела точка не ставится, перед заголовком оставляют пробел. Наименования разделов печатаются строчными буквами с абзацного отступа, выделяются полужирным шрифтом размером 16 пт, точка в конце наименования раздела не ставится. Разделы работы оформляются, начиная с новой страницы.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах раздела реферата или сквозной нумерацией. Номер иллюстрации может состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела). Номер иллюстрации, ее название и поясняющие подписи помещают последовательно под иллюстрацией. Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут. Иллюстрации должны иметь наименование, которое дается после номера рисунка. Точка после номера рисунка и наименования иллюстрации не ставится.

Каждая таблица должна иметь название, которое следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Расстояние от текста до таблицы и от таблицы до последующего текста равно одной строке. Между наименованием таблицы и самой таблицей не должно быть пустых строк.

Пример.

Таблица (номер) – Название таблицы

Приложения оформляют как продолжение реферата на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», напечатанного строчными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, расположенный в следующей строке по центру. Если в реферате более одного приложения, их нумеруют последовательно цифрами, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Критерии оценки реферата

К *общим критериям* можно отнести:

соответствие реферата теме.

глубина и полнота раскрытия темы.

адекватность передачи первоисточника.

логичность, связность.

доказательность.

структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение).

оформление (наличие оглавления, списка литературы, культура цитирования, сноски и т.д.).

языковая правильность.

Общая оценка за реферат выставляется следующим образом: если студент выполнил от 65% до 80% указанных выше требований, ему ставится минимальный балл – 3 (удовлетворительно); 80-90% — средний балл – 4 (хорошо); 90-100% — максимальный балл – 5 (отлично).

2. Методические рекомендации по созданию презентации

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	<ul style="list-style-type: none">- Соблюдайте единый стиль оформления- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.- Управляющие кнопки не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).- Для фона и заголовка используйте контрастные цвета. Не используйте на одном слайде больше трех цветов.
Фон и цвет	<ul style="list-style-type: none">-Для фона предпочтительны холодные тона-На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.- Для фона и текста используйте контрастные цвета.- Обратите внимание на цвет гиперссылок.
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none">- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none">-Используйте короткие слова и предложения.- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none">- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none">- Для заголовков – не менее 24.- Для информации не менее 18.- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.- Нельзя злоупотреблять прописными буквами.
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none">-рамки; границы, заливку;- штриховку, стрелки;- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объём информации	<ul style="list-style-type: none">-Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

	- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: -с текстом; - с таблицами, диаграммами.

Критерии оценки презентации

Общая оценка за презентацию выставляется следующим образом: если студент выполнил от 65% до 80% указанных выше требований, ему ставится минимальный балл – 3 (удовлетворительно); 80-90% — средний балл – 4 (хорошо); 90-100% — максимальный балл – 5 (отлично).

3. Методические рекомендации по написанию доклада

Доклад должен быть подготовлен на русском языке. Объем текста от 8 до 12 стр. (от 5000 до 30000 знаков без учета пробелов)

Для набора текста использовать программу Microsoft Word версии не выше 2003, для набора формул – Microsoft Equation 3.0.

В тексте статьи нужно использовать только международную систему единиц измерений (СИ).

Поля:

верхнее – 25мм;

нижнее – 20 мм;

левое – 30 мм;

правое – 20 мм;

красная строка 12,5 мм.

Бумага белая для офисной техники формата 210 x 297.

Качество печати – высокое.

В целях обеспечения унификации текстов в сборнике трудов конференции необходимо при оформлении доклада соблюсти следующие требования:

а) Название работы должно удовлетворять следующим требованиям: шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, стиль – обычный, масштаб – 100%, интервал – обычный, смещение – нет, всё название должно быть написано жирным шрифтом и буквы должны быть прописными. Тип распределения текста на странице – по центру. Заголовки разделов оформляются аналогично названию работы, но только с одной заглавной, остальные буквы строчные.

б) После названия работы должны быть перечислены инициалы и фамилии авторов, а также с новой строки - название учреждения, которое данные авторы представляют. Требования к написанию: шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, стиль – обычный, масштаб – 100%, интервал – обычный, смещение – нет, должно быть написано курсивом. Тип распределения текста на странице – по ширине.

в) Между названием и данными об авторе должна быть одна пустая строка.

г) Весь основной текст доклада набирается со следующими параметрами: шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, стиль – обычный, масштаб – 100%, интервал – обычный, смещение – нет. Тип распределения текста на странице – по ширине.

д) Междустрочные интервалы принять одинарными.

е) При необходимости набора формул должен быть использован формульный редактор – Microsoft Equation 3.0:

шрифт Times New Roman или Symbol;

кегель -12;

надстрочные и подстрочные индексы кегль – 9.

положение по горизонтали должно совпадать с положением текста

соответствующей строки

формулы, записанные в отдельной строке, должны располагаться по центру, а номер их – подогнан к правой границе листа.

ж) Надписи на рисунках и подрисуночные надписи, обозначения физических величин и их единиц, другие данные, помещаемые в таблицы, а также заголовки таблиц граф – шрифту 14.

з) Номера рисунков как в основном тексте так и в подрисуночной надписи приводить к виду – Рис.(№. Рисунка). Подрисуночная надпись должна располагаться вне “тела” рисунка.

и) Иллюстративный материал представляется только черно-белый.

Графические иллюстрации - в формате *.wmf (векторная графика) или *.tif (с глубиной цвета 1 бит), фотографии - в растровом формате *.tif. При этом все элементы на иллюстрациях должны быть четкими, а надписи - свободно читаемыми; располагаться в центре листа.

к) Подрисуночная надпись аналогично располагается в центре листа. Номер таблицы указывается в виде – Таблица №, располагается по правой границе листа над самой таблицей, между таблицей и её номером должна быть одна пустая строка.

л) Список использованной литературы должен быть составлен по порядку ссылок в тексте. Необходимо представлять полный список, касающийся рассматриваемой темы. Настоятельно рекомендуется исключать самоцитирование.

Критерии оценки доклада

К *общим критериям* можно отнести:

соответствие доклада теме.

глубина и полнота раскрытия темы.

адекватность передачи первоисточника.

логичность, связность.

доказательность.

структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение).

оформление (наличие оглавления, списка литературы, культура цитирования, сноски и т.д.).

языковая правильность.

Общая оценка за доклад выставляется следующим образом: если студент выполнил от 65% до 80% указанных выше требований, ему ставится минимальный балл – 3 (удовлетворительно); 80-90% — средний балл – 4 (хорошо); 90-100% — максимальный балл – 5 (отлично).

Порядок оформления видов и форм отчетности по работе обучающихся

Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела Тема 1.1. Архив организации

Задание 1. Вопросы для изучения:

Архив организации:

Архив как подразделение в структуре организации. Архив организации, его задачи: прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам, организационно- методическая помощь ведению делопроизводства.

Комплектование архива организации:

Методика комплектования архива, организации источники комплектования архива состав документов, подлежащих передаче в архив.

Нормативно-правовые основы работы архива:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: толкование и применение, административная ответственность за несоблюдение правил архивного

хранения документов перечни. Управленческих документов с указанием сроков хранения. Положение об архиве организации основные задачи, направления деятельности и функции архива, требования охраны труда единая государственная система делопроизводства.

Задание 2. Практические занятия:

Проведение анализа Законодательных основ организации архивного дела в РФ.

Изучение статей Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Работа с положением об архиве организации. Составление отдельных разделов положения об архиве организации, включающих требования об охране труда.

Определение источников комплектования архива.

Работа с нормативными документами по архивному делу.

Работа с должностными инструкциями сотрудников архива, заведующего архивом. Составление проекта должностной инструкции, заведующего архивом.

Составление проекта должностной инструкции специалиста архива.

Работа с Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Тема 1.2. Современная организация архивного дела в России Задание

1. Вопросы для изучения:

Органы управления архивным делом в России.

Система архивов России. Государственные архивы. Муниципальные архивы, ведомственные архивные службы. Негосударственные архивы.

Задание 2. Практические занятия:

Составление схемы архивных учреждений России. Работа с нормативно правовыми актами, регулирующими деятельность архивных учреждений России.

Тема 1.3. Систематизация документов в делопроизводстве архива Задание 1. Вопросы для изучения:

Номенклатура дел.

Номенклатура дел, организации и номенклатуры дел, структурных подразделений организации, порядок разработки, утверждения введения и внесения изменений. Индексация дел и сроки их хранения. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.

Формирование дел.

Порядок формирования и оформления дел в организации. Систематизация отдельных категорий документов. Специфика формирования. Отдельных категорий дел порядок составления заголовков, документов и дел, виды заголовков.

Задание 2. Практические занятия:

Работа с перечнями типовых управленческих, архивных документов с указанием сроков их хранения.

Составление и оформление отдельных разделов номенклатуры дел. Формирование дел, брошюровка документов в дела.

Составление заголовков, документов и дел, составление внутренней описи дела.

Тема 1.4. Подготовка дел к следующему хранению Задание 1. Вопросы для изучения:

Экспертиза ценности документов.

Общие положения, принципы и критерии ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов, порядок использования типовых и ведомственных перечней документов, определение сроков хранения документов в процессе проведения экспертизы ценности документов

Подготовка документов к передаче в архив.

Оформление дел, нумерация листов, составление заверительной надписи внутренней описи документов, дела, переплёт, подшивка дел, оформление обложки дел постоянного и временного свыше 10 лет хранения, составления и оформления описи дел структурных подразделений.

Передача дел в архив.

Порядок передачи дел на хранение в архив организации, составление актов о выделении документов к уничтожению.

Задание 2. Практические занятия:

Работа с положением об экспертной комиссии. Составление проекта положения об экспертной комиссии.

Проведение экспертизы ценности документов с использованием Перечня.

Оформление документов экспертной комиссии: составление и утверждение акта о выделении документов к уничтожению, составление акта об обнаружении архивных документов, составление акта об изъятии подлинных единиц хранения архивных документов.

Оформление дел: хронологически структурная систематизация дел, оформление обложки дел, постоянного и временного хранения.

Описание документов постоянного и временного сроков хранения. Хранение дел в текущем делопроизводстве, выдача документов и дел с оформлением - заместителя карточки-заместителя, составление акта о выделении документов к уничтожению.

Тема 1.5. Организация работы архива организации Задание 1. Вопросы для изучения:

Фондирование документов, систематизация дел в пределах фонда.

Определение фондовой принадлежности документов, формирования фонда, определения хронологических границ, документов фонда организации и Крайних дат, документов фонда, систематизация дел в пределах архива

Составление и оформление описи дел, постоянного хранения и описи дел по личному составу .

Составление и оформление годового раздела сводной описи дел, постоянного хранения, составления и оформления законченной описи дел, постоянного хранения, составление и оформление описи. Сидел по личному составу

Учётные документы и научно-справочный аппарат архива, организации.

Учётные документы архива, научно-справочный аппарат к документам архива, описи дел, номенклатуры, дел, картотеки, исторические справки.

Задание 2. Практические занятия:

Определение фондовой принадлежности документов и дел, составление, предисловие к описи аппарата справочного аппарата к описи.

Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения, составление и оформление описей дел временного хранения, составление и оформление описей дел по личному составу.

Составление учётных документов архива, определение хронологических границ архивных документов.

Тема 1.6 Использование архивных документов Задание 1. Вопросы для изучения:

Использование запросов граждан и организаций.

Виды запросов, поступающих в архив организации, порядок исполнения запросов

Организация использования документов в архивах организаций.

Выдача дел во временное пользование, использование документов архива при подготовке информационных мероприятий в средствах массовой информации и публикационной деятельности, учёт использования дел и документов архива.

Задание 2. Практические занятия:

Работа с Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально правового характера.

Работа с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», заполнение журнала регистрации запросов, поступающих в архив.

Составление ответов на тематические запросы граждан. Составление ответов социально-правового характера.

Тема 1.7 Каталогизация архивных документов Задание 1. Вопросы для изучения:

Понятие каталогизации архивных документов, виды каталогов, порядок описания документной информации на каталожных карточках.

Описание документной информации на каталожных карточках.

Раздел 2. Обеспечение сохранности документов

Тема 2.1. Создание оптимальных условий хранения документов Задание 1. Вопросы для изучения: Обеспечение сохранности документов архивного фонда Российской Федерации.

Источниковая база обеспечения сохранности документов. Понятие о нормативных режимах и условиях сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям государственных архивов и архивов организаций. Требования, предъявляемые к архивохранилищу оборудования авиа архивохранилища, средствами хранения, обеспечения сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях

Противопожарный режим хранения архивных документов.

Требования пожарной безопасности к содержанию территории зданий и помещений архива. Требования пожарной безопасности к содержанию эвакуационных путей и выходов, требования пожарной безопасности для архивохранилищ лабораторно-производственных и складских помещений, хранение химикатов, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей электроустановки в архиве. Средство обеспечения пожарной безопасности архива. Общий порядок действий при пожаре в архиве.

Охранный и температурно-влажностные режимы сохранности документов.

Соблюдение охранных режимов, сохранности документов температурно-влажностный режим хранения документов на различных носителях.

Световой и санитарно-гигиенический режим.

Организация светового режима хранения документов, санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.

Задание 2. Практические занятия:

Анализ практических ситуаций и выявление нарушений в организации помещений архива, оборудовании и расположении архивохранилища, распределении нагрузки на основные и дополнительные помещения архива.

Анализ практических ситуаций по выявлению нарушений в организации и соблюдении противопожарного режима в архиве и его помещениях.

Анализ практических ситуаций по выявлению в организации и соблюдении температурно-влажностного режима, сохранности документов архива

Анализ практических ситуаций, появлению нарушений в организации и соблюдении светового режима, сохранности документов.

Анализ практических ситуаций по выявлению нарушений в организации и соблюдении санитарно-гигиенического режима, сохранности документов архива.

Разработка положения об организации и соблюдении режимов сохранности документов в архивах.

Анализ практических ситуаций по выявлению нарушений в организации оснащения и оборудования архивохранилища специальными средствами хранения.

Тема 2.2. Размещение документов в хранилищах, топографирование Задание 1.

Вопросы для изучения:

Размещение документов в архиве, нумерация и топографирование в архиве.

Общие требования к размещению архивных документов, размещение архивных документов обособленного хранения, размещение фонда пользования, размещение учётных документов. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, шкафов, полок, введение топографических указателей пофондовый и постеллажные топографические указатели в архиве, оформление ярлыков на первичных средствах хранения архивных документов.

Задание 2. Практические занятия:

Отработка методики приёма и передачи документов в архив, составление акта приёма передачи документов в архив.

Составление договора о передаче документов в архив и включении организации в список источников комплектования архива, составление положения о порядке приёма и передачи документов в архиве.

Оформление и заполнение бланков пофондовых и постеллажных топографических указателей, составление схемы расположения помещений, изданий архива. Оформление ярлыков, коробок и других специальных средств хранения документов в архиве.

Тема 2.3. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища Задание 1. Вопросы для изучения:

Особенности выдачи архивных документов из архивохранилища

Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища. Цели выдачи дел из архивохранилища, подготовка дел к выдаче. Полистная проверка документов и дел, сроки выдачи дел, учёт движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архив, во временное пользование, на выставке временного вывоза за рубеж, выдача фонда пользования, выдача описи дел документов.

Контроль за сохранностью выданных архивных документов.

Мониторинг состояния сохранности выданных документов, возвращение архивных документов в архивохранилище, транспортировка и перемещение архивных документов.

Задание 2. Практические занятия:

Разрешение практических ситуаций по квалификации нарушения сроков выдачи документов, составление акта о обнаружении документов пути розыска которых исчерпаны. Оформление документации о розыске выданных документов и дел архива.

Разрешение практических ситуаций по выявлению нарушений в методике и оформлении выдачи документов из архива.

Отработка методики проведения подготовительных мероприятий к выдаче дел, отработка методики полистной проверке документов и дел.

Оформление документов по выдаче документов для определённых нужд: заказ-требование и акт о выдаче документов во временное пользование. Оформление учётных документов о выдаче дел из

хранилища во временное пользование.

Тема 2.4. Проверка наличия и состояния дел Задание 1. Вопросы для изучения:

Общее положение о проверке наличия и состояния документов и дел.

Терминологическая база проверки, наличия и состояния дел, цели и задачи, проверки, наличия и состояния дел, периодичность её проведения.

Методика проведения проверки, наличия и состояния дел.

Порядок проведения проверки, наличия и состояния дел, поэтапный подход к проверке наличия и состояния дел, форма акта проверки, наличия и состояния дел, реквизиты акта, порядок оформления акта проверки, наличия и состояния дел

Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел.

Завершение проверки, наличия и состояния дел, снятие архивных документов с учёта. Акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны.

Задание 2. Практические занятия:

Анализ практических ситуаций и выявления нарушений в организации подготовительного этапа проведения проверки, наличия и состояния документов и дел.

Анализ практических ситуаций и выявление нарушений в организации основного этапа проведения проверки, наличия и состояния документов и дел.

Оформление листа проверки наличия и состояния документов и дел в архиве. Оформление листа-заместителя для документов, временно отсутствующих в фонде, оформление акта проверки наличия и состояния документов и дел, документирование процедуры снятия документов с учёта.

Тема 2.5. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования

Задание 1. Вопросы для изучения:

Страховой фонд и фонд использования

Характеристика уникальных и особо ценных документов. Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования. Методика создания страхового фонда. Организация работ по микрофильмированию и оцифрованию документов, необходимое оборудование. Типовой технологический регламент создания микрокопий документов. Порядок передачи дел на страховое копирование, учёт и хранение страховых копий и фонда пользования. Выдача микрофильмов в читальный зал, проверка наличия и состояния. Технический контроль страхового фонда и фонда пользования. Передача страхового фонда на специальное хранение. Оформление временного вывоза за документов Архивного фонда Российской Федерации за рубеж.

Задание 2. Практические занятия:

Квалификация документов как особо ценные или уникальные. Решение практических ситуаций по выявлению нарушений в квалификации документов. Моделирование практических ситуаций по передаче дел на страховое копирование. Документационное обеспечение передачи дел на

страховое копирование.

Решение практических ситуаций по выявлению нарушений в процессе создания страхового фонда и фонда пользования. Проведение практических работ по созданию элементов страхового фонда и фонда пользования. Оформление документов для временного вывоза документов Архивного фонда России из страны.

Тема 2.6. Обеспечение физико-химической сохранности документов Задание 1. Вопросы для изучения:

Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.

Оценка физического состояния документов, сплошная и выборочная проверка физического состояния документов, оформление её результатов. Выявление документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо повреждённых архивных документов

Типовая номенклатура дефектов.

Разработка номенклатуры дефектов повреждений текста и носителей информации, буквенно-цифровая индексация дефектов. Основные биологические вредители архивных документов. Биоповреждения документов. Особенности микроклимата архивов, способствующих поражению документов биологическими вредителями. Дефекты бумаги, дефекты текста

Обеспечение физико-химической сохранности документов.

Физико-химическая и техническая обработка архивных документов. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов. Организация дезинфекции и дезинсекции документов.

Задание 2. Практические занятия:

Проведение оценки физического состояния различных образцов документов сплошным и выборочным способом.

Квалификация документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо повреждённых

Разработка проектов номенклатур дефектов и повреждений текста или носителя информации. Заполнение карточки повреждения текста архивного документа, заполнение карточки повреждения носителя информации, оформление документов, фиксирующих повреждение текста или носителя электронных аудио, видеофона, фото и других архивных документов.

Квалификация дефектов бумаги и текста, согласно разработанной номенклатуре, решение практических ситуаций по квалификации биологических вредителей, архивных документов, биоповреждений, документов, нарушений микроклимата архивов.

Тема 2.7. Основы консервации и реставрации документов Задание 1. Вопросы для изучения:

Основы методики консервации и стабилизации архивных документов

Основы консервации документов, режим хранения стабилизации, реставрация, стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим,

биологическим и механическим факторам. Условия химической стабилизации, реставрации текстов. Технология реставрации и консервации документов на традиционных и технотронных носителях.

Задание 2. Практические занятия:

Проведение процедур консервации повреждённых архивных документов.

Проведение процедур стабилизации повреждённых архивных документов.

Проведение реставрационных работ с документами, имеющими физическое нарушение текста или носителя информации. Проведение процедур восстановления документов с признаками иссушения.

Проведение процедур восстановления документов с нарушением влажностного режима хранения.

Проведение процедур восстановления запylённых документов.

Тестовые задания по разделу «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»:

Тема 1.1. Архив организации

1. Архив организации это структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

А. да.

Б. нет.

2. Виды архивов бывают:

А. Центральный архив, комплектованный, федеральный архив, региональный. Б. Центральный отраслевой архив, Центральный архив, Объединенный архив, Архив организации.

В. Отраслевой архив, Муниципальный архив, Федеральный архив.

3. Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за: Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

утрату и несанкционированное уничтожение документов; а. да. Б. нет.

4. Передача дел в архив организации осуществляется...

А. По должностной инструкции организации. Б. По графику организации.

В. По инструкции организации.

5. Верно ли утверждение. Прием-передача каждого дела в архив производится в присутствии работника — представителя архива или руководителя.

А. да.

Б. нет.

6. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации осуществляет специальная служба архива?

А. да. Б. нет.

7. Архив организации могут проверять:

А. Специальная служба проверки архива и Налоговая инспекция РФ. Б. Руководитель организации и Налоговая инспекция РФ.

В. Налоговая инспекция РФ; Пенсионный фонд РФ.

8. Архив организации имеет право:

А. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

Б. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;

В. Запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования необходимые для работы архива сведения;

Г. Все ответы верны.

9. В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться:

А. Архив управленческой документации; Б. Научно-технический архив;

В. Аудиовизуальный архив; Г. Все ответы верны.

10. Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленных зданиях должны быть изолированы от остальных помещений здания.

А. да. Б. нет.

11. Архивы организаций подразделяются на:

- передающие свои документы в архивные учреждения на постоянное хранение ;

- не передающие свои документы в архивные учреждения на постоянное хранение.

А. да. Б. нет.

12. В зависимости от объема документооборота архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы делопроизводства.

А. да. Б. нет.

13. Кто организует работу архива и отвечает за выполнение задач, возложенных на архив?

А. Архивариус.

Б. Секретарь.

В. Руководитель организации.

14. Основными задачами архива организации являются: комплектование архива документами (состав документов, поступающих на хранение в архив. Должен быть предусмотрен в отдельном разделе положения об архиве); учет и обеспечение сохранности документов; создание научно-справочного аппарата к документам архива; Использование хранящихся в архиве документов.

А. да.

Б. нет.

15. Сколько функций у архива организации?

А. 7.

Б. 5.

В. 10.

Г. 13.

15. Функции архива организации.

А. Ведение списков организаций, прием упорядоченных документов от структурных подразделений организации и организаций, учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов, создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к документам архива.

Б. Выбор и оборудование помещения, техническое оснащение архива.

В. Создание нормативных условий хранения, организация архивных Документов в архивохранилище, Ведение списков организаций, прием упорядоченных документов от структурных подразделений организации и организаций.

16. Архив размещают в специально приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях.

А. да. Б. нет

Нормативно-правовые основы работы архива. Задание № 1

Архивный документ - это?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) сохраняемый или подлежащий сохранению документ в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника;

2) создание системы информации о содержании;

3) процесс изучения документов на основе критериев ценности.

Задание № 2

Архивное дело- это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) значимостью информации, содержащейся в документе;

2) это отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов;

3) значимые функций, выполняемые документами.

Задание № 3

Тайный архив- это?

Выберите 1 из 4 вариантов ответа:

1) значимостью информации, содержащейся в документе;

2) архив, о котором не заявлено публично;

3) организацию работы архивных учреждений;

4) создание системы информации о содержании.

Задание № 4

На каком основании производится отнесение документов к составу Архивного фонда РФ?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) экспертизы их ценности;
- 2) решения руководителя; 3) совещательного совета.

Задание № 5
Что входит в состав государственной части Архивного фонда РФ? Выберите 1 из 2 вариантов ответа:

- 1) архивные фонды и архивные документы, являющиеся федеральной собственностью, государственной собственностью республик в составе Российской Федерации;
- 2) архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций;

Задание № 6

Какие органы выступают субъектами информационных отношений в области архивного дела?

Выберите 2 из 3 вариантов ответа:

- 1) государственной власти Российской Федерации; 2) Законодательной власти;
- 3) исполнительной власти краев, областей, автономной области, автономных округов, городов и районов.

Задание № 7

Что входит в состав негосударственной части Архивного фонда РФ? Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) архивные фонды и архивные документы, являющиеся федеральной собственностью, государственной собственностью республик в составе Российской Федерации;
- 2) архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций;

Задание № 8

В каких случаях архивные фонды и архивные документы, относящиеся к государственной части Архивного фонда РФ, могут быть объектами купли-продажи или иных сделок?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Когда сделка, направленная на отчуждение доли в уставном капитале Общества, подлежит нотариальному удостоверению;
- 2) когда передача права собственности на указанные фонды и документы осуществляется в соответствии с частями первой, второй и третьей настоящей

статьи, а также на основании судебного решения;

- 3) когда объектами купли-продажи является собственность РФ.

Задание № 9

Кто обеспечивает соответствующие архивы зданиями и помещениями? Выберите 3 из 4 вариантов

ответа:

- 1) Органы государственной власти;
- 2) государственные учреждения; 3) спонсоры;
- 4) организации и предприятия.

Задание № 10

Какими органами осуществляется государственный контроль за соблюдением законодательства об Архивном фонде РФ?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Органами представительной власти и прокуратуры;
- 2) общей компетенции;
- 3) специально уполномоченными органами Российской Федерации

Основные нормативные документы регламентирующие организацию архивного дела

Задание № 1

Какие основные понятия, применяются в настоящем Федеральном законе? Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Архивный документ, документы по личному составу, уникальный документ;
- 2) Архивариус, документ;
- 3) Архивное дело, документ, уникальный документ.

Задание № 2

Когда вступила в силу часть 4 статьи 4 настоящего ФЗ? Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) 1 января 2006 года;
- 2) 3 октября 2004 года;
- 3) 1 января 2001 года.

Задание № 3

Глава 8. Статья 27. Какую ответственность несут Юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации?

Выберите 3 из 4 вариантов ответа:

- 1) Гражданско-правовую;
- 2) Международно-правовую;
- 3) Административную ответственность;
- 4) Уголовную ответственность.

Задание № 4

Статья 13. В каких целях обязаны создавать архивы Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа ?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) В целях хранения;
- 2) В целях комплектования;
- 3) в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов РФ ?

Задание № 5

Когда утверждено положение об Архивном фонде РФ Указом Президента

Выберите 1 из 4 вариантов ответа:

- 1) 17 марта 1994года;
- 2) 18 сентября 1992 года;
- 3) 1996году 17 марта;
- 4) 3 февраля 1990году

Задание № 6

Экспертиза ценности документов - это Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;
- 2) изучение документов на оснований критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- 3) государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

Задание № 7

Когда вступила в силу часть 4 статьи 4 настоящего ФЗ? Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) 1 января 2006 года;
- 2) 3 октября 2004 года;
- 3) 1 января 2001 года.

Задание № 8

Какие документы относятся к частной собственности? Выберите 2 из 3 вариантов ответа:

- 1) 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 объединениях и религиозных объединений после отделения церкви от государства;

- 2) государственные или муниципальные;
- 3) созданные гражданами или законно приобретенные ими.

Задание № 9

Какие правильные утверждения об защите прав собственности на архивные документы:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Право собственности на архивные документы независимо от их форм собственности охраняется законом. Изъятие архивных документов, не предусмотренное федеральными законами, запрещается;
- 2) Права осуществляются уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов;
- 3) Архивные документы, находящиеся в незаконном владении, подлежат передаче собственникам или законным владельцам в соответствии с международным договором Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

Задание № 10

Какие архивные документы включаются в состав архивного фонда РФ? Выберите 1 из 4 вариантов ответа:

- 1) Решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется центральной экспертно-проверочной комиссией специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти;
- 2) Специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения;
- 3) находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения;
- 4) Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов.

Тема 1.2. Современная организация архивного дела в России Задание № 1

Архивный фонд РФ - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) наука изучающая историю, теорию и практику архивного дела;
- 2) совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное

значение, являющихся неотъемлемой частью историко- культурного наследия народов РФ.

3) процесс изучения документов на основе критериев ценности.

Задание № 2

Что входит в состав Архивного фонда РФ? Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) находящиеся на территории РФ архивные фонды и архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности;
- 2) Архивные фонды и архивные документы которые находятся на той же территории что и Архивный фонд;
- 3) Только документы с исторической ценностью.

Задание № 3

Какие фонды и архивные фонды относятся к государственной части Архивного фонда РФ?

Выберите 3 из 4 вариантов ответа:

- 1) органов государственной власти, местного самоуправления, прокуратуры, госучреждений, предприятий, организаций, воинских частей, действующих на территории РФ;
- 2) религиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства);
- 3) органов, учреждений, организаций и предприятий бывших КПСС и ВЛКСМ;
- 4) юридических и физических лиц, поступившие на законном основании в собственность государства, в том числе из-за рубежа

Задание № 4

Какие фонды и документы входят в состав государственной части Архивного фонда?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) являющиеся федеральной собственностью (федеральные архивы), государственной собственностью республик в составе РФ, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов;
- 2) являющиеся государственной собственностью республик в составе РФ, краев, областей, автономной области;
- 3) являющиеся федеральной собственностью (федеральные архивы). РФ?

Задание № 5

Какие документы входят в состав негосударственную часть Архивного фонда

Выберите 1 из 3 вариантов ответа:

- 1) находящиеся в частной или иной негосударственной собственности;
- 2) имеющие историческое, научное, социальное, экономическое,

политическое, культурное значение;

- 3) находящиеся в частной или иной негосударственной собственности, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение.

Задание № 6

Какие архивные фонды и архивные документы относятся к негосударственной части Архивного фонда РФ?

Выберите 2 из 3 вариантов ответа:

- 1) религиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства);
- 2) физических лиц (документы личного происхождения, фамильные, родовые архивы, коллекции документов);
- 3) копии архивных документов на правах подлинников, а также копии архивных документов, поступившие на законных основаниях в собственность государства из-за рубежа.

Задание № 7

На основании чего производится отнесение документов к составу Архивного фонда РФ?

Выберите 1 из 3 вариантов ответа:

- 1) на основании их важности;
- 2) на основании экспертизы их ценности;
- 3) на основании сроков хранения.

Тема 1.3. Систематизация документов в делопроизводстве архива Тест «Номенклатура дел»

Какой вариант обозначения индекса дела по номенклатуре является правильным?

1. 01-6
2. 02-02
3. 03-VI

Как называется систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения?

1. Перечень документов со сроками хранения
2. Номенклатура дел
3. Опись дел

Номенклатура дел — это

1. Перечень исполненных документов, создаваемых в организации
2. Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения
3. Систематизированный перечень наименований структурных подразделений конкретной организации

Каким документом следует руководствоваться, в первую очередь, специалисту при составлении и оформлении номенклатуры дел организации?

1. Типовым положением об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления Донецкой Народной Республики

/Приказ ГГУДОАД №20 от 02.10.2015/

2. Типовой инструкцией по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики

/Постановление СМ ДНР №19-27 от 16.10.2015/

3. Методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти /Приказ ГГАУДНР № 4 от 25.03.2015/

Составляет и подписывает итоговую запись

1. Руководитель
2. Составитель
3. Исполнитель на основании указания руководителя

Какая номенклатура дел разрабатывается вышестоящей организацией для своих подведомственных организаций, устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве этих организаций, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер?

1. Типовая
2. Примерная
3. Индивидуальная

При составлении номенклатуры дел используют:

1. Организационно-распорядительные документы
2. Положения и устав учреждения, список структурных подразделений
3. Все названные выше документы

Номенклатуру дел можно изменить в течении года, если:

1. Изменилась структура предприятия
2. Есть указание руководителя
3. По указанию вышестоящей организации

Типовая номенклатура дел носит:

1. Рекомендательный характер
2. Обязательный характер
3. Произвольный характер

Обязательно ли организации иметь индивидуальную номенклатуру дел?

1. Только в том случае, если для нее не разработана типовая номенклатура дел
2. Да
3. Только государственным органам, учреждениям и организациям

На какой срок составляется номенклатура дел?

1. На 1 календарный год
2. На 3 календарных года
3. На 5 лет

Что является разделами номенклатуры дел организации?

1. Сроки хранения документов
2. Виды и категории документов
3. Наименования структурных подразделений организации

Формирование дел

1. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела – это:

А) формирование дела Б) оформление дела

В) хранение дела

2. Формирование дела начинается:

А) в последнем квартале предшествующего года Б) с начала нового календарного года

В) по истечении календарного года

3. Документы постоянного и временного хранения А) группируются отдельно

Б) группируются совместно В) группируются произвольно

4. При формировании дел приложение к документам:

А) формируются в отдельное дело

Б) присоединяются к документам, к которым они относятся В) исключаются из подшивания в дела

5. Название документов служит для их группировки:

А) по номинальному признаку

Б) по предметно-вопросному признаку В) по авторскому признаку

6. Содержание документов служит для их группировки: А) по номинальному признаку

Б) по предметно-вопросному признаку В) по авторскому признаку

7. Объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов осуществляется:

А) по номинальному признаку

Б) по корреспондентскому признаку В) по географическому признаку

8. Группировка документов за какой-либо определенный период осуществляется:

А) по корреспондентскому признаку Б) по хронологическому признаку В) по географическому признаку

9. До передачи в архив дела хранятся:

А) по месту их формирования Б) у руководителя организации В) в канцелярии организации

10. После делопроизводственного года выдача отдельных документов из дела: А) допускается

Б) не допускается

В) допускается по указанию руководства организации

Тема 1.4. Подготовка дел к следующему хранению Экспертиза ценности документов

Задание № 1

Экспертиза ценности документов - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) процесс изучения документов на основе критериев ценности
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

Задание № 2

Ценность документа по критерию происхождения определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 3

Ценность документа по критерию содержания

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 4

Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Задание № 5

Целями экспертизы ценности документов являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) отбор документов на государственное хранение
- 3) упорядочение и хранение исполненных документов
- 4) создание условий для использования архивных документов

Задание № 6

Результатом экспертизы ценности документов является

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) комплектование архивного фонда РФ

- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве

Задание № 7

Задачами экспертизы ценности документов являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
- 2) определение сроков хранения
- 3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

Задание № 8

Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования

Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:

- в делопроизводстве
- в ведомственном архиве
- в государственном архиве

Задание № 9

Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Задание № 10

Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

Задание № 11

В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) дела постоянного и долговременного хранения
- 2) дела, предназначенные для уничтожения
- 3) дела временного хранения
- 4) сомнительные дела

Задание № 12

На дела, предназначенные для уничтожения, составляется... (ответ запишите строчными буквами)

- маленькими) Запишите ответ:

Задание № 13

Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в...

(ответ запишите строчными буквами - маленькими) Запишите ответ:

Задание № 14

Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) экспертная комиссия
- 2) группа по отбору документов
- 3) ответственный за делопроизводство

Задание № 15

Экспертная комиссия назначается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) приказом директора
- 2) распоряжением начальника службы ДОУ
- 3) ответственным за делопроизводство

Подготовка документов к передаче в архив

1. Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив начинается: А) проведением экспертизы ценности документов

Б) оформлением документов

В) составлением описи дел

2. Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев – это:

А) формирование дел

Б) экспертиза ценности документов В) составление номенклатуры дел

3. Требуется рассматривать любое явление в процессе развития и делать анализ закономерностей развития тех или иных общественных явлений, отношений согласно принципу:

А) историзма

Б) всесторонности

В) комплексной оценки документа

4. При экспертизе необходимо изучить внутренние и внешние особенности документа в соответствии с принципом:

А) историзма

Б) всесторонности

В) комплексной оценки документа

5. При проведении экспертизы документ должен оцениваться в совокупности, в комплексе с другими документами согласно принципу:

А) историзма

Б) всесторонности

В) комплексной оценки

6. Целевое назначение документов относится к оценочным критериям: А) содержания

Б) происхождения

В) внешних особенностей

7. Время и место образования документа включается в оценочные критерии: А) содержания

Б) происхождения

В) внешних особенностей

8. Специфика физического состояния документа относится к оценочным критериям:

А) содержания

Б) происхождения

В) внешних особенностей

9. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами –

это:

А) оформление дела Б) формирование дела В) уничтожение дела

10. Описи на дела постоянного и временного хранения составляются: А) совместно

Б) отдельно

В) совместно или отдельно по решению руководства организации

Тест «Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения»

Как называется первая опись документов, дошедшая до нас, датированная 1288 г., которая содержит перечневую роспись рукописей и книг:

А) Берестяная грамота Б) Ипатьевская летопись

В) Грамота великого киевского князя Мстислава Владимировича Для чего нужен лист-заверитель дела:

А) Составляется для составления последующей описи

Б) Составляется для учета количества листов в деле по установленной форме В) Составляется для создания каталога

Назовите нормативный документ об архивном деле и его номер, который был принят 22.10.2004 г.

Дайте понятие экспертизы ценности документов. Сколько лет хранятся личные дела сотрудников:

Могут ли к архивной справке прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие сведения, приведенные в архивной справке

Архивная справка – это:

А) Официальный ответ архива на запрос, содержащий в полном объеме или частично интересующую заявителя информацию.

Б) Документ, дословно воспроизводящий машинописным или иным способом текст архивного документа, относящегося к определенному вопросу, факту или лицу, и официально заверенный архивом.

В) Официально заверенный документ, имеющий юридическую силу и содержащий сообщение или подтверждение об имеющихся в архиве сведениях по предмету запроса.

Как называют материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению

А) Опись

Б) Номенклатура В) Документ

Какие документы составляются по результатам экспертизы ценности документов:

А) составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению

Б) составляются акты о выделении дел к уничтожению В) Никаких документов не составляется

Для чего нужен лист-заверитель дела:

А) Составляется для составления последующей описи

Б) Составляется для учета количества листов в деле по установленной форме В) Составляется для создания каталога

Укажите правильную дату выхода Положения закона РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» о порядке хранения документов Архивного фонда РФ:

А) 07.08.1993 г.

Б) 07.07.1993 г.

В) 08.07.1993 г.

Г) 07.07.1995 г.

Для чего необходим лист-заверитель дела:

А) это титульный лист архивной папки с указанием состава Б) в нем отмечаются изменения о составе и состоянии дела

В) в нем содержится текст - заявление от физического, либо юридического

Г) не нужен

Регулирование и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием Архивного фонда в целом осуществляет А) Росархив

Б) Ведомственный архив

В) Руководитель предприятия

В зависимости от сроков хранения архивных документов архивы делятся на А) архивы

постоянного и временного хранения

Б) государственные и ведомственные

В) архивный фонд и архивные коллекции Основными учетными документами архива являются А)

Паспорт фондов

Б) Книга учета дел по личному составу В) Лист фонда

Г) Список фондов

Д) Книга учета поступления и выбытия документов Номер фонда присваивается по

А) реестру описей

Б) книге учета поступления и выбытия документов В) акту приема-передачи документов

Г) списку фондов

Выходные данные (номер, дата, название) описи дел фиксируются в А) книге учета поступления и выбытия документов

Б) листе фонда

В) реестре описей Г) списке фондов

Итоговая запись может фиксироваться в учетных документах А) При завершении работы с документами фонда

Б) Ежемесячно

В) Ежеквартально

Г) По требованию вышестоящей организации Д) Ежегодно

Каждая опись вносится в реестр описей

А) при каждом поступлении документов по этой описи в архив Б) при последнем поступлении документов по этой описи в архив

В) только один раз при первом поступлении документов по этой описи в архив Дату создания учреждения, подчиненность, функции, реорганизации, условия хранения документов можно узнать из А) Реестр описей

Б) Книга учета поступления и выбытия документов

В) Дела фонда

Г) Список фондов

Проверка наличия и состояния документов проводится в целях А) создания страхового фонда

Б) создания материально-технической базы хранения документов В) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке

Г) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству

В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется А) выявление отсутствующих документов и организация их розыска Б) выявление и устранение недостатков в учете документов

В) определение рационального размещения документов

Г) выявление и учет документов, требующих дополнительной обработки Д) выявление лиц, виновных в необеспечении сохранности документов Плановая проверка наличия и состояния

документов проводится

- А) обязательно ежегодно
- Б) не реже одного раза в пять лет
- В) по требованию руководителя организации
- Г) перед передачей их на государственное хранение

Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится А) По требованию руководителя организации

- Б) По требованию государственного архива
- В) После перемещения дел в другое помещение
- Г) После чрезвычайных происшествий
- Д) при смене руководителя архива

При проверке наличия и состояния документов необходимо А) сохранять порядок расположения документов на стеллажах

- Б) делать пометки в учетных документах об обнаруженных несоответствиях
 - В) изымать дела, не внесенные в опись
 - Г) вносить в опись информацию о неучтенных делах
 - Д) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью
- На дела, передаваемые в архив создаются

- А) описи
- Б) справка
- В) протокол

Расположите этапы оформления описи в порядке их следования Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:

- А) Составитель подписывает опись
- Б) Экспертная комиссия согласовывает опись
- В) Руководитель утверждает опись

Расположите этапы уничтожения документов в порядке их следования Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:

- А) Составление описи дел постоянного хранения и по личному составу
- Б) Составление акта на уничтожение
- В) Передача дел постоянного хранения и по личному составу на архивное хранение

- Г) Назначение комиссии на уничтожение
- Д) Уничтожение документов

Выделите особенности оформления описи дел по личному составу Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- А) наличие визы начальника отдела кадров
 - Б) наличие визы главного бухгалтера
 - В) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году увольнения работников
 - Г) систематизация дел по алфавиту
 - Д) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году приема работников
 - Е) систематизация дел по дате увольнения
- Описи дел составляются на

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- А) Дела постоянного хранения
- Б) Дела по личному составу

В) Дела временного (свыше 10 лет) хранения

Г) Дела временного (до 10 лет включительно) хранения Д) Дела, подлежащие уничтожению

Отбор документов на уничтожение проводится

А) после составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Б) до составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

В) независимо от времени составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу А) до 25 лет (включительно)

Б) до 10 лет (включительно) В) до 5 лет (включительно) Г) до 75 лет (включительно)

Документы длительного хранения имеют следующие границы А) 5 - 25 лет

Б) 10 - 75 лет

В) 75 - 100 лет

Г) 5 - 75 лет

Практические задания по разделу «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»

Практическое занятие «Собеседование»

Цель: Ознакомление обучающихся с организацией деятельности регионального государственного архива.

Вопросы для собеседования:

1. Определите вид посещенного архива.
2. Как Вы можете охарактеризовать состав нормативно-правовой базы деятельности ГААК?
3. Какова организационная структура ГААК?
4. Что Вы можете сказать об объёме, составе, хронологических рамках фондов ГААК?
5. Какие бесплатные/платные работы и услуги оказывает архив организациям, населению?
6. Что Вы можете сказать об используемых в архиве технических средствах, информационных технологиях?

Практическая работа «Работа с терминами – заполнение таблицы «Основные понятия в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам архивного дела»

Задание для самостоятельной практической работы:

В результате изучения нормативных и нормативно-методических документов обучающиеся должны заполнить таблицу:

№ п/п Термин Определение Источник (наименование документа, откуда взято определение)

1 2 3 4

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Какие основные законодательные акты по архивному делу были приняты в 1991 г.?
2. Когда был принят Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»?
3. Какие основные термины архивного дела закреплены законодательно?

Задание для самостоятельной работы обучающегося: Подготовить доклад/реферат по одной из тем:

1. Становление архивного дела в Киевской Руси.
2. Архивное дело в Московской Руси.
3. Архивное дело в XVII веке
4. Архивное дело в первой половине XIX века
5. Архивное дело во второй половине XIX века Архивное дело на рубеже XIX – XX веков
6. Становление советской архивной системы.
7. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды
8. Архивное дело в послевоенный период
9. Становление архивного дела в Российской Федерации
10. Международный этический кодекс архивистов

Практическое занятие. Устный опрос по теме «Система архивов России».

Устный опрос предполагает подготовку студентом следующих вопросов:

- Отечественные государственные архивы в XX в.
- Система архивов России на современном этапе.

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Какая система архивов существует в России на современном этапе?
2. Каковы задачи, направления деятельности и структура государственных архивов на современном этапе?
3. Какова законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов?
4. Каковы роль и значение муниципальных архивов в составе Архивного фонда РФ?
5. Какова законодательная и нормативно-правовая база функционирования муниципальных архивов?
6. Каковы современная организация и перспективы развития ведомственных архивов РФ?
7. Как осуществляется развитие негосударственных архивов России на современном этапе?

Практическая работа по теме «Современная правовая база архивного дела в Российской Федерации».

Задание для самостоятельной практической работы:

Составить в табличной форме список основных нормативных правовых актов РФ в сфере архивного строительства в РФ. Указать на правовые акты субъектов РФ.

Подготовить письменный анализ закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Каким образом соотносится с организацией архивного дела
-------	--	---

1.	2.	3.
----	----	----

Изложить состав и содержание ГОСТов по архивному делу в РФ, заполнив таблицу.

№ п/п	Название ГОСТа	Краткое содержание
-------	----------------	--------------------

1.	2.	3.
----	----	----

Практическая работа «Применение архивного законодательства»

Цель работы: Закрепить теоретические знания в области нормативно- методических основ архивного дела, приобрести навыки в использовании нормативно-правового материала, выявить сущность документа

Оснащение: лекции, нормативно-правовые акты, формат А4, ПК с программным обеспечением, справочная правовая система «КонсультантПлюс»

Порядок выполнения работы.

1. Дать современные определения понятий «документ», «документированная информация» в ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
2. 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.
3. Определить виды и свойства информации. Выяснить взаимосвязь понятий «документ» и «информация».

Методические указания.

Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. (ред. От 11.02.2013).

Работа выполняется на листах А4.

Практическая работа «Этика архивиста»

Цель работы: Закрепить теоретические знания в области этики архивиста.

Оснащение: лекции, этический кодекс архивиста, формат А4, ПК с программным обеспечением.

Порядок выполнения работы.

1. Этический кодекс архивиста – суть документа.
2. Основные этические принципы в работе архивиста.
3. Начертите схему организации архивного дела.

Практическая работа «Фондирование документов в архиве»

Цель работы: Закрепить теоретические знания в области фондирования и фондообразования, выявить основные правила фондирования документов в архиве

Оснащение: лекции, нормативно-правовые документы, формат А4, ПК с программным обеспечением.

Порядок выполнения работы.

1. Составьте схему признаков фондообразователя.
2. Оформите таблицу систематизации критериев единиц хранения в фонде и дайте им краткую характеристику.
3. Определите видовую классификацию документов в пределах Архивного Фонда.

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

Практическая работа «Экспертиза ценности документов»

Цель работы: Закрепить теоретические знания в области описания документов и дел в архиве.

Выявить порядок проведения экспертизы ценности отдельных видов документов

Оснащение: лекции, нормативно-правовые документы, формат А4, ПК с программным обеспечением.

Порядок выполнения работы.

1. Экспертиза ценности документов - определение.
2. Задачи экспертизы ценности документов.
3. Опишите признаки экспертизы ценности документов.
4. Составьте приказ о создании экспертной комиссии. Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КРЫЛАТЫЙ ВЕРБЛЮД»

(ОАО «Крылатый верблюд»)

ПРИКАЗ

«28» октября 2014 г. № 63

г. Ярославль

О создании экспертной комиссии

В целях организации работы по установлению сроков хранения документов, проведения их отбора на архивное хранение и уничтожение

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать экспертную комиссию в составе:

Председатель заместитель директора Ф.К. Закорючников Члены комиссии: начальник
отдела кадров С.М. Иртышанская

начальник канцелярии П.А. Кормушкин бухгалтер Г.А. Люстрова

Секретарь заведующий архивом Н.И. Ямочкина.

2. Заведующему архивом Ямочкиной Н.И. разработать положение об экспертной комиссии до 01.12.2014.

Директор К.А. Золотушко

Практическая работа «Экспертиза ценности документов»

Цель работы: Закрепить теоретические знания в области описания документов и дел в архиве.

Выявить порядок проведения экспертизы ценности отдельных видов документов

Оснащение: лекции, нормативно-правовые документы, формат А4, ПК с программным обеспечением.

Порядок выполнения работы.

1. Издать приказ о создании экспертной комиссии.
2. Оформите протокол заседания экспертной комиссии. Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

Практическая работа «Оформление документов для передачи в архив»

Цель работы: Закрепить теоретические знания в области оформления документов для сдачи в архив. Овладеть навыками составления документов, подлежащих передаче на архивное хранение.

Оснащение: лекции, формат А4, ПК с программным обеспечением. Порядок выполнения работы.

1. Раскройте понятие «Подготовка дела к передаче в архив».
2. Оформите лист-заверитель дела.
3. Составить акт передачи документов на архивное хранение.
4. Оформите номенклатуру дел. Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

Практическая работа «Использование документов архива»

Цель работы: Закрепить теоретические знания в области использования документов архива. Овладеть навыками оформления документов и дел в архиве.

Оснащение: лекции, формат А4, ПК с программным обеспечением. Порядок выполнения работы.

1. Раскрыть сущность основных принципов использования документов
2. Оформите архивную справку
6. Составьте социальный запрос о подтверждении трудового стажа Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

Практическая работа «Ознакомление с обзорами и путеводителями архивного фонда»

Цель работы: Закрепить теоретические знания в области проведения и оформления каталогизации документов архива.

Оснащение: лекции, формат А4, ПК с программным обеспечением. Порядок выполнения работы.

1. Составить путеводитель архивного фонда Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

Практическая работа «Составление должностных инструкций»

Цель работы: Закрепить теоретические знания в области труда персонала архива.

Оснащение: лекции, формат А4, ПК с программным обеспечением. Порядок выполнения работы.

1. Назовите основные обязанности заведующего архивом, охарактеризуйте их.
2. Составьте должностную инструкцию архивариуса. Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

Практическая работа «Подготовка и передача дел в ведомственный архив»

Цель работы: изучение комплекса работ по сдаче документов в ведомственный архив и задач службы делопроизводства.

Практические задания:

1. Изучить требования нормативно-методических документов к формированию дел, проведению экспертизы ценности документов и их подготовке к сдаче в ведомственный архив.
2. Составить приказ о создании экспертной комиссии (ЭК) в условной организации.
3. Проанализировать правильность группировки документов в дела.
4. Оформить дела для сдачи в ведомственный архив.
5. Составить опись на дела постоянного и временного хранения, подлежащие сдаче в архив.
6. Составить акт об уничтожении документов, утративших научно-практическое значение.
7. Составить протокол заседания экспертной комиссии об уничтожении дел и изменении сроков хранения.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучить Основные правила работы ведомственных архивов (разд. 2.2) и соответствующие разделы ГСДОУ, Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и выписать правила формирования дел, порядок проведения экспертизы ценности документов, порядок подготовки документов к сдаче в архив организации.
2. Составить приказ о создании экспертной комиссии (ЭК) для условной организации. В приказе должен быть определен состав комиссии, ее задачи, срок ее работы.
3. Провести анализ дел, обратив внимание на:
 - соответствие заголовков дел документам, помещенным в дело;
 - наличие в деле дублетных, черновых экземпляров документов и документов, подлежащих возврату;
 - наличие в деле документов с различными сроками хранения.
4. Оформить дела к сдаче в архив:
 - пронумеровать документы дела;
 - составить внутреннюю опись;

- составить заверительную надпись;
 - оформить обложку дела.
5. Оформить описи дел постоянного и временного хранения и акт о выделении к уничтожению документов в соответствии с требованиями нормативных документов, учитывая последовательность расположения дел в описи, состав должностных лиц, принимающих участие в составлении, визировании и согласовании этих документов.
6. Составить протокол заседания ЭК (по краткой форме), определив повестку дня и сформулировав решение комиссии.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите состав комплекса работ, проводимых службой дел производства при сдаче в ведомственный архив документов организации.
2. Какие функции выполняет ЭК организации?
3. Перечислите требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в ведомственный архив.
4. Перечислите требования к оформлению документов в дела.
5. Каковы правила составления описей дел постоянного и временного хранения?

Раздел 2. Обеспечение сохранности документов Тестовые задания

«Обеспечение сохранности документов в процессе хранения и использования».

1. Установите соответствие в периодичности проверки наличия в зависимости от вида архивного учреждения

А) 25 лет; Б) 15 лет; В) 10 лет

1. Государственный архив
2. Государственная библиотека
3. Музей
4. Муниципальный архив
5. Муниципальная библиотека

«Ответы: 1 , 2 , 3 , 4 , 5 .»

2. Внеплановая проверка наличия архивных документов (сплошная или выборочная) может быть назначена в государственном или муниципальном архиве:

- а) при реорганизации архива по обращениям граждан
- б) при смене руководителя архива и (или) заведующего архивохранилищем
- в) по распоряжению руководителя архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела, органа местного самоуправления
- г) по распоряжению фондообразователя

д) после массового перемещения, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли бы быть утрачены или повреждены

3. Проверка наличия и состояния документов в архиве организации проводится:

а) по требованию государственного или муниципального архива б) при передаче дел на постоянное хранение

в) после перемещения дел в другое помещение

г) после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение дел или после проникновения в архивохранилище посторонних лиц

д) при смене руководителя архива (лица, ответственного за архив)

4. При проверке наличия и состояния документов:

а) выявленные неучтенные дела немедленно вносятся в опись

б) делаются пометки или записи в описях дел и других учетных документах

в) запрещается делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах

г) запрещается внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись

5. В начале проверки наличия и состояния архивных документов в государственном или муниципальном архиве проводится

а) выверка учетных документов

б) дезинфекция и дезинсекция документов в) обеспыливание документов

6. Работа по розыску необнаруженных в ходе проверки наличия архивных документов осуществляется в течение

а) одного месяца с момента выявления факта отсутствия б) полугодия с момента выявления факта отсутствия

в) одного года с момента выявления факта отсутствия

7. Страховой фонд создается на случай утраты или повреждения подлинников

а) архивных документов постоянного хранения б) особо ценных документов

в) уникальных документов

8. Процесс создания страхового фонда называется

а) страхованием

б) страховым копированием в) фондированием

9. Страховой копией архивного документа на бумажном носителе является

а) микрофильм 1-го поколения б) микрофильм 2-го поколения в) цифровая форма

10. Фонд пользования - это

а) упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю архива, библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования

б) совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов

архивных документов

в) совокупность микро или машиночитаемых носителей, создаваемых в целях сохранения наиболее ценных документов, подлежащая особо тщательному хранению в безопасном месте

11. Цель создания фонда пользования -

а) создание совокупности копий документов, предназначенной для использования несколькими архивами

б) замена подлинников архивных документов на бумажной основе цифровыми копиями

в) выведение из оборота подлинников архивных документов

12. Фонд пользования изготавливается в виде:

а) фотокопии

б) копии на микроносителе в) электронной копии

г) копии на магнитной ленте д) граморегинала

13. Консервация документов обеспечивает их сохранность посредством

а) унификации

б) режима хранения в) стабилизации

г) сепарации д) реставрации

е) изготовления копий

14. Разборка документов при реставрации - это

а) расплетение дела

б) разброшюровка дела в) разделение листов

г) распределение дел по категориям реставрационных работ

15. Проклеивание бумаги архивных документов осуществляется

а) силикатным клеем

б) животными клеями (желатин, рыбий клей)

в) растительными клеями (мучной крахмальный)

г) синтетическими клеями (водорастворимые эфиры целлюлозы, поливиниловый спирт и т.п.)

д) клейкой лентой (скотчем)

Практические задания по разделу «Обеспечение сохранности документов»

Практическая работа «Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов».

Цель: обобщение, систематизацию, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по теме «Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов»

Задание: Составьте таблицу видов повреждений бумаги и текстов документов в зависимости от факторов старения:

Факторы старения Дефекты бумаги, которые он вызывает Дефекты текста, которые он вызывает

Свет

Температура

Влажность

Биологические вредители

Резкие изменения условий среды

Материалы и вещества документа

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Каковы негативные факторы в организации хранения и использования документов в архивах?
2. Каковы причины и виды повреждений документов, их профилактика?
3. Что такое биоповреждение документов?
4. Какие ситуации способствуют возникновению биоповреждений? Каковы меры их предупреждения?
5. Каковы характерные внешние признаки повреждения документов плесневыми грибами?
6. Какие существуют виды насекомых, наносящим вред документам? Каков характер этих повреждений?
7. Виды химических повреждений документов?
8. По каким внешним признакам определить повреждения документов водой?
9. Характерные внешние признаки повреждения документов огнем.
10. Как проводится проверка физического состояния документов?
11. Какова суть типовой номенклатуры повреждений и их индексация?

Практическая работа «Режимы хранения документов»

Цель: обобщение, систематизацию, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по теме.

Задание:

1. Оформите перечень номеров особо ценных дел, титульный лист описи особо ценных дел.
2. Составьте алгоритм подготовки и проведения страхового копирования особо ценных документов на бумажной основе.

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Каковы цели создания страхового фонда и фонда пользования?
2. Каковы технологии создания страхового фонда и фонда пользования? Какими нормативными документами они регламентируются?
3. Каковы критерии выбора архивных документов для страхового

копирования?

4. Какие виды страховых копий могут создаваться в архиве?

5. В чем специфика учета страховых копий?

1. Каковы цели создания страхового фонда и фонда пользования?

2. Каковы технологии создания страхового фонда и фонда пользования? Какими нормативными документами они регламентируются?

3. Каковы критерии выбора архивных документов для страхового копирования?

4. Какие виды страховых копий могут создаваться в архиве?

5. В чем специфика учета страховых копий?

Практическая работа «Реставрационно-консервационная обработка документов».

Цель: обобщение, систематизацию, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по теме «Методы реставрации как составной части консервации архивных документов».

Задание:

1. Составить алгоритм консервации документов.

2. Составить алгоритм реставрации документов.

Возможные варианты ответов, содержащихся в задании: изготовление копий, нормализация химического состава среды, очистка, подготовка к хранению, инкапсулирование, проклеивание бумаги, разборка документов, режим хранения, реставрация, стабилизация, укрепление бумаги, устранение повреждений.

Практическая работа «Сохранность документов в процессе их использования».

Цель: обобщение, систематизацию, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по теме «Сохранность документов в процессе их использования».

Используя предоставленные данные

1. Оформите заказ (требование) на выдачу дел.

2. Оформите лист использования дела.

3. Оформите карту-заместитель дела.

4. Оформите акт выдачи документов во временное пользование.

Практическая работа «Сохранение архивных фондов в условиях чрезвычайных ситуаций».

Цель: обобщение, систематизацию, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по теме «Сохранение архивных фондов в условиях чрезвычайных ситуаций».

Решение ситуационных задач: «Алгоритмы действий для спасения документов в чрезвычайных ситуациях».

копирования?

Ситуационные задания

Тема: Размещение документов в архивохранилище и топографирование архивохранилищ.

Цель: закрепить оформление топографических указателей

Оснащение работы: Основные правила работы архивов организаций (утверждены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68).

Задание:

1. Составление плана (схемы) размещения дел
2. Оформление ярлыков
3. Заполнение постеллажного топографического указателя
4. Заполнение пофондового топографического указателя

Форма контроля: проверка оформленных документов.

Задание № 1

Схематично изобразить размещение 8 оборудования открытого типа в помещении архивохранилища, с наличием 2 окон с учетом требований безопасности и температурно-влажностных особенностей хранения документов на бумажном носителе.

Задание № 2

Архив располагает несколькими помещениями, где хранятся дела постоянного срока хранения, дела временного срока хранения (свыше 10 лет) и особо ценные документы и уникальные документы. В помещении постоянного срока хранения имеются 5 переходящих комнат.

Вопрос:

1. Изобразите схематически размещение помещений.
2. Изобразите схематически размещение комнат в помещении, согласно установленных правил.

Задание № 3

В архив для дальнейшего хранения переданы следующие документы: 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. Оформите ярлыки на документы.

Задание № 4

На основании данных разместите документы по хранилищам, заполните постеллажные и

пофондовые топографические указатели.

Архив располагает несколькими хранилищами. В 1 хранилище размещаются документы постоянного срока хранения, документы по личному составу размещаются в хранилище № 2, дела со сроками до 10 лет включительно находятся в 4 помещении.

В архиве хранятся дела следующих фондообразователей:

- канцелярия;
- бухгалтерия;
- отдел кадров;
- отдел организации труда и заработной платы;
- отдел охраны труда и промышленной безопасности. В архив поступили следующие документы за 2016 год:
- Лицевые счета по заработной плате работников в количестве 5 томов;
- Документы (протоколы, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей – 1 том;
- Положение об оплате труда и премировании – 1 том;
- Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, о регистрации в фонде социального страхования отдела – 1 том;
- Бюджетная смета расходов организации – 1 том;
- Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств – 2 тома;
- Личные карточки работников, в т.ч. временных работников–5 томов;
- Трудовые договоры (контракты) и дополнительные соглашения к ним, не вошедшие в состав личных дел – 2 тома;
- Документы (представления, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждении премий – 1 том;
- Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению Почетной грамотой, объявлению благодарности – 1 том;
- Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Журнал регистрации несчастных случаев, аварий;
- Документы (протоколы, акты, заключения, отчеты, справки) о производственных авариях и несчастных случаях – 1 том;
- Организационные документы (Устав, учредительные документы)-1 том;
- Приказы по основной деятельности – 3 тома;
- Годовой статистический отчет «Сведения об объеме платных услуг населению» (форма №1-услуги) – 1 том;

- Годовой финансово-хозяйственный план – 1 том;
- Документы (соглашения о предоставлении субсидий, планы, расчеты) по финансовому обеспечению деятельности организации – 3 тома.

Тема: Сроки выдачи документов. Оформление документов о выдаче дел из хранилищ

Цель: изучить порядок оформления процесса выдачи архивных документов и дел во временное пользование

Оснащение работы: архивные дела, документы, образцы учетных документов архива. Основные правила работы архивов организаций (утверждены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68), Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и

библиотеках, организациях Российской академии наук. Задание:

1. Заполнение заказа (требования) на выдачу архивных документов
2. Заполнение книги выдачи дел из хранилища
3. Заполнение акта о выдаче дел во временное пользование
4. Оформление заявления на выдачу архивных документов для изучения материала в читальном зале
5. Заполнение анкеты пользователя
6. Заполнение журнала посещений пользователями читального зала
7. Лист использования документов
8. Журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов
9. Оформление заказа на ксерокопирование документов
10. Заполнение карта-заместитель дела
11. Заведение личного дела исследователя
12. Заполнение карточки пользователя Ситуация № 1

В Центральный государственный архив Чувашской республики с заявлением обратилась гражданка Лукашина Анастасия Павловна о разрешении работы с архивными документами в читальном зале архива на тему: мероприятия по организации встречи в Чебоксарах иностранных делегаций участников V Всемирного фестиваля молодежи. 31 мая 1957 г. Ф. 161. Оп. 28. Д. 20. Л. 109, 110

Ситуация № 2

Директор института истории естествознания и техники им. С.И. Вавилова Российской академии наук обратилась с письмом в Государственный архив экономики о предоставлении документов

работнику Смирнову Александру Александровичу архивных документов на тему: Социальная история советской пилотируемой космической программы, 1960–80-е гг. с целью научной публикации.

Были предоставлены следующие дела фонда 4372:

- Поручение о поставке, оп. 63, д. 552, л. 25-28;
- Поручение Госплана, оп. 62, д. 690, л. 12.

Ситуация № 3

В ООО «Заря» поступило письмо прокуратуры Первомайского района г. Белгорода от 25.06.2015 № 1-17/125 о предоставлении личного дела Журавлева

Игоря Степановича, 12.04.1965 года рождения с целью проведения следственных мероприятий по уголовному делу.

Ситуация № 4

В архив ЗАО «Восход» поступил запрос от ЗАО «Стандарт» о предоставлении личного дела на гражданина Захарова Петра Алексеевича, 14.06.1980 года рождения с целью рассмотрения его на замещение вакантной должности. Захаров П.А. трудовую деятельность в ЗАО «Восход» не осуществлял. Ваши действия?

Тема: Оформление справок, выписок, копий по документам архива

Цель: изучить технологию оформления архивных документов
Оснащение работы: архивные дела, документы.

Задание: на основании предложенных архивных документов и запроса заявителя оформить

1. архивную справку
2. архивную выписку
3. архивную копию
4. ответ об отсутствии документов в архиве

Тема: Номенклатура дел

Цель: изучить технологию разработки и ведения номенклатуры дел

Оснащение работы: организационные документы предприятия, ПК, файлы с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Задание:

на основании организационных документов

1. разработать классификационную схему номенклатуры дел
2. составить заголовки дел отдела кадров
3. систематизировать заголовки по степени значимости

4. оформить номенклатуру дел отдела кадров
5. оформить итоговую запись номенклатуры дел

Тема: Формирование дел

Цель: изучить технологии группировки исполненных документов в дела

Оснащение работы: задания для работы, Основные правила работы архивов организаций

Задание:

1. Распределить документы по делам
2. Сформулировать название делу.
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 25.01.2016
2. Должностная инструкция главного бухгалтера, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
3. Должностная инструкция кассира, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
4. Должностная инструкция старшего бухгалтера расчетной группы, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
5. Инструкция по технике безопасности, утвержденная приказом директора № 5 от 10.02.2016
6. Копия диплома об образовании Петрова В.В. от 26.06.2008
7. Номенклатура дел на 2016 год (рабочий экземпляр)
8. Номенклатура дел на 2016 год, утверждена руководителем 20.12.2016
9. Приказ о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
10. Приказ о командировке от 01.07.2016
11. Приказ о переводе на работу Петрова В.В. от 11.09.2016
12. Приказ о переводе на работу от 19.10.2016
13. Приказ о приеме на работу Петрова В.В. от 27.01.2016
14. Приказ о приеме на работу от 24.08.2016
15. Приказ о приеме на работу от 27.10.2016
16. Приказ о проведении выставки-ярмарки от 20.04.2016
17. Приказ о работе в выходные дни от 25.12.2016
18. Приказ о работе в выходные дни от 27.04.2016
19. Приказ о создании экспертной комиссии от 10.01.2016
20. Приказ об увольнении от 13.09.2016
21. Приказ об увольнении от 17.06.2016
22. Приказ об увольнении с работы Петрова В.В. от 17.04.2017

23. Приказ об утверждении должностных инструкций бухгалтерии № 6 от 17.02.2016
24. Приказ об утверждении инструкции по технике безопасности № 5 от 10.02.2016
25. Проект приказа о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
26. Трудовой договор с Петровым В.В. от 27.01.2016
27. Письмо в ЗАО «МИР» о поступлении оплаты товара от 15.02.2016 № 59
28. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.10.2016 № 285
29. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2016 № 56
30. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2016 № 365

Вариант 2 Документы:

1. Автобиография Васечкина М.П. от 20.01.2016
2. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (оригинал) от 24.07.2016
3. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (рабочий экземпляр) от 24.07.2016
4. Копия диплома об образовании Васечкина М.П. от 26.06.2009
5. Отчет о работе учреждения за 2016 год
6. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.04.2016 № 587
7. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении информации от 21.05.2016 № 455
8. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2016 № 96
9. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» о капитальном ремонте теплотрассы от 30.06.2016 № 366
10. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2016 № 655
11. Письмо из АКБ Сбербанк о предоставлении документов от 11.10.2016. дата поступления 17.10.2016 № 136
12. Письмо из Комитета по ценам администрации округа о тарифах на электроэнергию от 11.01.2016. Дата поступления 15.01.2016 № 156
13. Письмо из Министерства финансов о проведении методического семинара от 11.03.2011. Дата поступления 20.03.2016 № 73
14. Письмо из Министерства финансов о проведении ревизии от 18.05.2016. Дата поступления 22.05.2016 № 205
15. Письмо из ООО «Стройсервис» о выполнении условий договора поставки от 11.01.2016 № 88/7. Дата поступления 15.01.2016 № 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 11.09.2016
19. Приказ о подготовке помещений к приему гостей от 25.12.2016 № 219
20. Приказ о приеме на работу Васечкина М.П. от 25.01.2016
21. Приказ о проведении семинара от 11.01.2017 № 2
22. Приказ о работе в праздничные дни от 28.12.2016 № 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. Приказ об утверждении инструкции по делопроизводству от 10.01.2017 № 1
26. Приказ об утверждении премиальных выплат от 27.12.2016 № 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 25.01.2016

Тема: Порядок возвращения документов. Оформление документов при возвращении документов хранилища.

Цель: закрепить порядок возвращения архивных документов и оформления документов.

Оснащение работы: образцы учетных документов архива. Основные правила работы архивов организаций (утверждены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-

ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Росархива от 27.11.2000 № 68), Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

Задание:

1. Заполнение книги выдачи дел из хранилища.
2. Составить Акт о неисправимых повреждениях документов.
3. Составьте блок-схему процедуры «Выдача архивных документов из архивохранилища во временное пользование».

Ситуация № 1

В государственный архив экономики вернули документы с повреждениями.

Ваши действия?

Кейс-задания:

Кейс № 1. Организация и осуществление работы по ведению архивного

Трудовая функция: Осуществляет работу по ведению архивного дела на

предприятии

Трудовое действие: Организует и осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии

Типовое задание: Вы работаете руководителем архива организации. Архивариус, занимавший эту должность в течение 5 лет, подал заявление на увольнение по собственному желанию. Вам необходимо подготовить информацию о вакансии, а также определить требования к кандидатам. Заполните таблицу, представленную в Приложении, укажите требования к образованию, опыту работы, деловым качествам. Изучите рынок труда в вашем регионе, укажите реальную заработную плату для архивариуса.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания – рабочее место архивариуса
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.
3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

Методические рекомендации по выполнению задания

Начать ответ следует с изучения нормативных требований к профессии архивариуса? Каким документом они устанавливаются? На основании документов заполните форму в Приложении. Опишите, какие деловые качества нужны архивариусу? Какими техническими средствами он должен владеть?

Кейс № 2. Оформление дел для архивного хранения

Трудовая функция: Осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии

Трудовое действие: Организует и осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии

Типовое задание: Одна из основных функций архивариуса – оформление дел для архивного хранения. Заполните обложку дела на примере ООО «Восток» (структурное подразделение – отдел продаж, договоры купли-продажи за 2016 г.) с учетом требований Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях". Общее количество листов в деле – 90.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания – рабочее место архивариуса

2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин.
3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

Методические рекомендации по выполнению задания

Начать ответ следует с изучения Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях". Далее необходимо заполнить обложку дела по форме, представленной в Приложении.

Кейс № 3. Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив
Трудовая функция: Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

Трудовое действие: Составляет проекты распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки).

Типовое задание:

В ООО «Восток» проведена проверка наличия документов архива. По результатам проверки выявлено, что утрачено 3 дела.

Заполните акт об утрате документов (с учетом требований Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях")

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания – рабочее место архивариуса
2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин.
3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

Методические рекомендации по выполнению задания

Начать ответ следует с изучения Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях". Кратко опишите процедуру проверки сохранности архивных документов, процессы розыска отсутствующих дел. После этого заполните акт по форме, представленной в Приложении.

Кейс № 4. Составление актов для передачи документов на государственное хранение

Трудовая функция: Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

Трудовое действие: Составляет акты для передачи документов на государственное хранение.

Типовое задание:

Подготовьте акт приема-передачи документов на архивное хранение между ООО «Восток» и архивом Свердловской области о приеме документов на хранение (с учетом требований Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях")

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания – рабочее место архивариуса
2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин.
3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

Методические рекомендации по выполнению задания

Начать ответ следует с изучения Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях". Кратко опишите процедуру передачи документов на хранение из архива организации в государственный архив. Какие документы оформляют этот процесс? После этого заполните акт по форме, представленной в Приложении.

Кейс № 5. Работа по экспертизе научной и практической ценности архивных документов

Трудовая функция: Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

Трудовое действие: Проводит работы по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

Типовое задание:

В ООО «Восток» в соответствии с приказом была проведена экспертиза ценности документов. По ее результатам было принято решение об уничтожении переписки с истекшим сроком хранения. Подготовьте акт в выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания – рабочее место архивариуса
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.
3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

Методические рекомендации по выполнению задания

Начать ответ следует с изучения Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях". Дайте краткие письменные ответы на следующие вопросы:

Что такое экспертиза ценности, для чего и как часто она проводится? Какими документами оформляется результат экспертизы?

После этого заполните акт по форме, представленной в Приложении.

Кейс № 6. Контроль соблюдения правил противопожарной защиты в помещении архива

Трудовая функция: Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

Трудовое действие: Осуществляет контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности.

Типовое задание:

Разработайте инструкцию действия при пожаре в архиве ООО «Восток».

Четко опишите порядок действий сотрудников.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания – рабочее место архивариуса
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.
3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

Методические рекомендации по выполнению задания

Для подготовки ответа изучите Приказ Минкультуры РФ от 12.01.2009 N 3 "Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации", представленный в Приложении. На основании этого документа составьте текст инструкции.

Кейс № 7. Составление документации по доступу к архивным документам Трудовая функция: Выдает в соответствии с поступающими запросами

архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

Трудовое действие: Составляет документацию по доступу к архивным документам

Типовое задание:

В архив ООО «Восток» обратился прокурор с требованием предоставить личные дела сотрудников за 2015 г. Заполните акт о выдаче дел во временное пользование. Всего выдано 5 личных дел (единиц хранения) общим количеством 120 листов. Документы выданы на 1 месяц от текущей

даты.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания – рабочее место архивариуса
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.
3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

Методические рекомендации по выполнению задания

Для подготовки ответа изучите требования Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях"). Заполните акт. Отсутствующие данные дополните на свое усмотрение.

Кейс № 8. Составление архивных справок и выписок по запросу

Трудовая функция: Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

Трудовое действие: Составляет архивные справки и выписки по запросу Типовое задание:

Подготовьте архивную справку о том, что Сеницына

работала в ООО «Восток» в должности главного бухгалтера в период с 1 марта 2010 по 1 сентября 2012 г. (с учетом требований Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях")

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания – рабочее место архивариуса
2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин.
3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

Методические рекомендации по выполнению задания

Начать ответ следует с изучения Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях". Какие требования предъявляются к архивным справкам? Далее необходимо заполнить архивную справку по форме, представленной в Приложении.

Кейс № 9. Применение в работе современных технических средств

Трудовая функция: Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

Трудовое действие: Применяет в работе современные технические средства. Типовое задание:

Вам необходимо оборудовать небольшой архив для хранения документов вашей организации площадью 50 кв.м. Составьте перечень необходимо технического оборудования (компьютер, принтер, сканер, кондиционер и пр.), программного обеспечения и сметы на его покупку. Реальные цены можно посмотреть на ЯндексМаркете. Составьте смету.

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания – рабочее место архивариуса
2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.
3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

Итоговая контрольная работа

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:

- а) Архивным фондом РФ
- б) Фондом культурного наследия
- в) архивным хранилищем
- г) архивом

2. Восковые валики (фоновалики), грампластинки, оригиналы и копии магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются аудиовизуальными документами а) фонодокументами

б) фотодокументами

в) текстовыми документами

3. Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:

в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);

а) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);

б) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); в) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

4. Архивный фонд — это... Укажите верный ответ.

- а) совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;
- б) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению

в) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям г) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов

5. Слово «архив» впервые появилось в системе:

- а) приказного делопроизводства б) коллежского делопроизводства
- в) министерского делопроизводства
- г) делопроизводства периода Древней и Московской Руси

6. В каком веке появились первые бумажные мельницы в России. а) в XVI в.

б) в XVII в. в) в XIV в. г) в XIII в.

7. Форма документа, представляющая собой лист бумаги, переплетенный и сложенный вдвое, использовавшаяся в период приказного и коллежского делопроизводства это...

а) тетрадь б) столбец в) журнал г) свиток

8. Коллегии были созданы взамен приказов в:

- а) 1717-1718 гг.
- б) 1711-1712 гг.
- в) 1700-1701 гг.
- г) 1689-1690 гг.

9. В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их:

- а) приказы б) советы в) указы
- г) дума

10. Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:

- а) грамоты б) журнал в) приговор
- г) челобитная

11. Столбцовая форма делопроизводства была отменена? а) Петром I

- б) Екатериной II в) Иваном IV
- г) Александром I

12. Какой документ не является документом периода министерского делопроизводства:

- а) манифест б) циркуляр
- в) предписание г) челобитная

13. Какой документ не является документом периода приказного делопроизводства: а) указ

- б) жалованная грамота в) отписка
- г) манифест

14. Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО

«Росконтракт»,

РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГ-Транс» хранятся в ... а) Российском государственном архиве экономики

б) Государственном архиве Российской Федерации

в) Российском государственном архиве древних актов

г) Российском государственном архиве фонодокументов

15. 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...

Российском государственном архиве социально-политической истории Российском государственном историческом архиве

Российском государственном историческом архива Дальнего Востока Российском государственном архиве литературы и искусства

16. В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит: а) 14 архивов

б) 13 архивов

в) 16 архивов

г) 15 архивов

17. К частной собственности относятся архивные документы:

д) 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 гражданами или законно приобретенные ими

е) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами

ж) бывших враждебных 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 з) органов местного самоуправления и муниципальных организаций

18. Муниципальное учреждение «Алапаевский городской архив» является а) федеральным архивом

б) муниципальным архивом в) ведомственным архивом

г) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа

19. Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архивами Асбестовского городского округа» является...

- а) федеральным архивом
- б) муниципальным архивом в) ведомственным архивом
- г) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа

20. Центральный архив Министерства обороны является... а) федеральным архивом

- б) муниципальным архивом в) ведомственным архивом
- г) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа

21. Отдел архивов Управления делами Министерства путей сообщения России является...

- а) федеральным архивом
- б) муниципальным архивом в) ведомственным архивом
- г) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа

22. Архивный отдел администрации Туринского городского округа является а) федеральным архивом

- б) муниципальным архивом в) ведомственным архивом

23. 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 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.

- а) Российский государственный военный архив б) Российский государственный архив экономики
- в) Государственный архив Российской Федерации
- г) Российский государственный архив древних актов

24. 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...

а) Российском государственном историческом архиве б) Государственном архиве Российской Федерации

в) Российском государственном архиве древних актов

г) Российском государственном архиве военно-морского флота

25. 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...

а) Российском государственном историческом архиве б) Государственном архиве Российской Федерации

в) Российском государственном архиве древних актов

г) Российском государственном архиве фонодокументов

26. 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.

а) Российский государственный военный архив

б) Российский государственный архив военно-морского флота в) Государственный архив Российской Федерации

г) Российский государственный архив древних актов

27. Ценнейшую часть материалов архива составляет коллекция древнейших актовых памятников Государственного 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.

а) Российский государственный военно-исторический архив б) Российский государственный архив экономики

- в) Государственный архив Российской Федерации
- г) Российский государственный архив древних актов

28. 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:

- а) Российским государственным архивом социально-политической истории б) Российским государственным историческим архивом
- в) Российский государственный исторический архив Дальнего Востока г) Российским государственным военным архивом

29. 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 1897-1899 гг. В 2002 г. на государственное хранение поступили из частных коллекций 4 поясных мужских портрета начала 1850-ых годов (дагеротипы).

- а) Российский государственный исторический архив кинофотодокументов б) Государственном архиве Российской Федерации
- в) Российском государственном архиве древних актов
- г) Российском государственном архиве военно-морского флота

30. Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в...

- а) федеральных государственных архивах
- б) государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах

в) федеральных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях

г) все названные ответы верны

31. Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:

а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95)

б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003)

в) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);

г) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

32. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:

а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95)

б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003)

в) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003)

г) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

33. Порядок доступа к государственной тайне определен:

а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95)

б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003)

в) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003)

г) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

34. Состав Архивного фонда Российской Федерации определен в:

а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95)

б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003)

в) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003)

г) Федеральном законе № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»

35. 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:

порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах

а) порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации

б) перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения

г) все вышеназванные ответы верны

36. На современном этапе Росархив — это аббревиатура... а) Федерального архивного агентства

б) Федеральной архивной службы

в) Комитета по делам архивов при Правительстве РФ г) Государственной архивной службы

37. Росархив находится в управлении...

а) Министерства культуры Российской Федерации

б) Министерства здравоохранения Российской Федерации

в) Министерство образования и науки Российской Федерации г) Министерство спорта Российской Федерации

38. Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела был создан в:

а) 1966 г.

б) 1970 г.

в) 1956 г.

г) 1946 г.

39. Какие документы не относятся к государственной части АФ РФ:

а) 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

б) документальные материалы государственных учреждений, воинских частей, находившихся и (или) находящихся за границей

в) документальные материалы организаций

и предприятий смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности

г) документы органов самоуправления и муниципальных организаций.

40. Основными задачами Федерального архивного агентства являются: а) оказание государственных услуг в области архивного дела государственный учет документов Архивного фонда Российской

б) Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации

в) обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

г) все вышеназванное

41. К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:

- а) помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции;
- б) поблизости от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания;
- в) поблизости от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью;
- г) все вышеназванное.

42. Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности

- а) районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций; б) религиозных объединений и организаций;
- в) 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);
- г) физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).

43. Фонодокументы 60–70-е гг. Государственного дома радиовещания и звукозаписи, Государственного комитета по телевидению и радиовещанию,

Всесоюзной студии грамзаписи Мелодия хранятся в... а) Российском государственном историческом архиве б) Государственном архиве Российской Федерации

- в) Российском государственном архиве древних актов
- г) Российском государственном архиве фонодокументов

44. Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется:

- а) актом
- б) справкой в) приказом
- г) заявлением

45. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в: а) книгу выдачи дел из хранилища

- б) книгу учета движения трудовых книжек в) журнал регистрации посетителей
- г) журнал учета инструктажа по технике безопасности

46. Владелец документов, передаваемых в собственность государства, может:

- а) оставить за собой право использования архивных документов на определенный срок

- б) закрыть для использования отдельные документы на определенный срок
- в) запросить у государственного архива копии отдельных документов безвозмездно (при передаче документов в дар) или за плату (при передаче документов за денежное вознаграждение)
- г) все вышеназванное

47. Комплектование архивов РФ документами учреждений различных форм собственности (в том числе документами коммерческих организаций) началось:

- а) с 1990-х б) с 2000-х в) с 1980-х г) с 1970-х

Средний уровень сложности

48. Восстановление первоначальных и близких к первоначальному свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждениям или разрушению, называется:

- а) старением архивного документа;
- б) реставрацией архивного документа;
- в) обеспечением сохранности архивного документа; г) хранением архивного документа.

3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

Форма: дифференцированный зачет

Список вопросов к дифференцированному зачету

1. Современная организация архивного дела в России.
2. Органы управления архивным делом, система архивов, государственные, муниципальные и негосударственные архивы.
3. Систематизация документов в делопроизводстве архива.
4. Номенклатура дел, порядок её разработки, утверждения, введения и внесения изменений.
5. Индексация дел и сроки их хранения.
6. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
7. Формирование дел.
8. Порядок формирования и оформления дел в организации.
9. Систематизация отдельных категорий документов.
10. Специфика формирования отдельных категорий дел, порядок составления заголовков документов и дел, виды заголовков.
11. Экспертиза ценности документов.
12. Общие положения, принципы и критерии ценности документов.

13. Организация проведения экспертизы ценности документов, порядок использования типовых и ведомственных перечней документов, определение сроков хранения документов в процессе проведения экспертизы ценности документов.
14. Подготовка документов к передаче в архив.
15. Оформление дел, нумерация листов, составление заверительной надписи, внутренней описи документов, переплёт, подшивка дел, оформление обложки дел постоянного и временного хранения.
16. Передача дел в архив.
17. Порядок передачи дел на хранение в архив организации, составление актов о выделении документов к уничтожению.

Критерии оценки ответа на зачете

Критериями оценки ответа студента на зачете для преподавателя выступают: правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.); полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

В соответствии с этими критериями устный экзамен студентов оценивают следующим образом:

«5» - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, понятийным аппаратом, за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«4» - если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

«3» - если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно; допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«2» - если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав.кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		