

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Профессиональный модуль: ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

МДК.02.05 Выполнение работ по профессии «Архивариус»

1. Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине у обучающихся оцениваются компетенции, формирующиеся в процессе освоения образовательной программы (таблица 1).

Таблица 1 – Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

ФГОС*
Обучающийся должен обладать следующими компетенциями:
<i>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</i>
<i>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</i>
<i>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</i>
<i>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</i>
<i>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</i>
<i>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</i>
<i>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</i>
<i>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</i>
<i>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</i>
<i>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</i>

ФГОС*

Обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

**Примечание:* Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2. Описание шкал оценивания.

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования определены в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В таблице 2 приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования с указанием критериев их оценивания. Во втором столбце таблицы приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования в соответствии с обозначенным критерием.

Таблица 2 – Критерии и шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой теоретических знаний, владеет	Пороговый (обязательный)

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
некоторыми умениями анализа и решения типовых практических задач, что позволит ему в дальнейшем развить практические умения в данном направлении профессиональной деятельности.	
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент продемонстрировал глубокие прочные знания и развитые практические умения и навыки, может сравнивать, оценивать и выбирать методы решения практических задач, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации.	Повышенный
Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что студент способен обобщать и оценивать информацию, полученную на основе исследования нестандартной ситуации; использовать сведения из различных источников, успешно соотнося их с предложенной ситуацией. Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что у студента сформированы системные знания в соответствующей области знаний, необходимые для решения конкретных практических задач высокого уровня сложности; практические умения и навыки анализа и интерпретации информации, а также использования полученных сведений для принятия решений.	Продвинутый

3. Оценочные средства для проведения текущего контроля освоения дисциплины МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Примерный перечень заданий для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений

/ докладов на коллоквиуме и т.п.:

1. Возникновение архивного дела на Урале
2. Организация выставок документов в архиве
3. Издания архивов Свердловской области - методическая и научная литература
4. Каталоги и картотеки в системе НСА архива
5. Место и роль путеводителей в системе научно-справочного аппарата Архивного Фонда РФ
6. Проблема возникновения дублетных документов при сдаче материалов в архив
7. Защита государственной тайны в архивных условиях
8. Использование документов в архивах
9. Подготовка выставок архивных документов
10. Проблемы архивного хранения документов в организации и возможные пути их решения
11. Зарубежный опыт архивного хранения документов в организациях
12. Проблемы создания электронного архива организации
13. Обеспечение сохранности документов в архиве организации
14. Инициативное информирование пользователей. Подготовка выставок и публикаций архивных документов
15. Выдача дел во временное пользование

Примерный комплекс разноуровневых заданий (на основе практической ситуации):

Задание 1.

При описании архивоведения можно использовать схему, включающую в себя:

- 1-й круг – создание архивных документов в процессе деятельности организации – «сердце архивоведения»;
- 2-й круг – «сердцевина», которая соприкасается со следующей окружностью;

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

Перечислите архивные функции, которые должны быть расположены во 2-м круге, чтобы связать между собой 1-й и 3-й круги?

Задание 2.

Подготовьте и оформите запрос в архив: о подтверждении трудового стажа, о занимаемой должности, о факте рождения, о времени существования организации, о заработной плате, об образовании, о награждении, об участии в боевых действиях. Дополнительные сведения – по согласованию с преподавателем.

Задание 3.

Подготовьте и оформите запрос в архив: биографического характера, генеалогического характера. Дополнительные сведения – по согласованию с преподавателем.

Задание 4.

Подготовьте и оформите запрос в архив о выдаче архивной копии, архивной выписки. Дополнительные сведения – по согласованию с преподавателем.

Задание 5. Подготовьте текст заявления для работы с документами в читальном зале архива.

Задание 6. Выявите и исправьте ошибки в справках социально-правового характера, выданных архивными учреждениями.

Задание 7. Заполните требование на выдачу дел из архивохранилищ.

Задание 8. Заполните лист использования документа.

Задание 9. Подготовьте генеалогическое древо своей семьи.

Задание 10. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике МДК (не менее 10 наименований за последние три года)

Задание 11.

Заполните описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет хранения), по личному составу и электронных дел, документов постоянного хранения (приложения к Правилам 2015 г. № 14–17 и 17 продолжение – по 5 строк).

Задание 12. Проведите сравнительный анализ систематизации в описях единиц хранения по личному составу и единиц хранения личного происхождения, заполнив таблицу. Выводы изложите в пояснительной записке к таблице.

№ п/п	Описи единиц хранения по личному составу	Описи единиц хранения личного происхождения

Задание 13.

Сформулируйте заголовки единиц хранения для описей документов по основной деятельности виртуальной/реальной организации (по согласованию с преподавателем) и оформите в установленном для описей порядке (не менее 20 заголовков).

Задание 14.

Сформулируйте заголовки единиц хранения для описей документов по личному составу виртуальной/реальной организации (по согласованию с преподавателем) и оформите в установленном для описей порядке (не менее 20 заголовков).

Задание 15. Составьте аннотации к документам реальной организации (не менее 15 аннотаций).

Задание 16. Выработка практических навыков оформления основной части описи согласно существующим методическим требованиям. Сгруппируйте карточки, на которых записывались дела, в соответствии с разработанной схемой классификации. Проведите окончательное редактирование заголовков дел, обратив внимание на унификацию отдельных заголовков. Проверьте правильность всех других элементов (в случае необходимости внесите уточнения). Изучите порядок заполнения формуляра описательной описи по «Основным правилам»; ознакомьтесь с опытом его заполнения по опубликованным описям. Перенесите данные с карточек в бланк описи. Оформите итоговую запись.

Материалы для работы: бланки описи, карточки, на которых описывались дела.

Задание 17.

Составьте предисловие к описи.

Задание 18.

Составьте следующие элементы вспомогательного справочного аппарата: титульный лист описи, содержание и при необходимости переводную таблицу шифров, список сокращенных слов, оглавление.

Примерные вопросы для подготовки к семинарским занятиям:

1. Дайте определение понятия «резюме». Сформируйте основные правила составления резюме.
2. Перечислите нормативные правовые акты, регламентирующие создание архива организации.
3. Назовите этапы подготовки и создания архива организации.
4. Какие вы знаете методы создания электронного архива?
5. Перечислите состав оборудования, необходимого для создания и функционирования архива организации.
6. Назовите требования, предъявляемые к помещению архива организации. Где эти требования содержатся?
7. Каков порядок документирования создания архива организации? Что входит в понятие «учет документов»?
8. В чем состоят особенности учета документов в архивных учреждениях?
9. Какие существуют формы учета и каково их назначение?
10. Как организован учет документов в архивных органах?
11. На основании каких указаний и документов Росархива производится учет документов в архивных учреждениях?
12. Назначение описания дел и требования, предъявляемые к описанию.
13. Какие сведения выносятся на обложку дела (единицы хранения)?
14. Назовите элементы описания (заголовка) дела и укажите порядок их расположения.
15. Что называется «делом», «перепиской»; в каких случаях применяется термин «документы»?
16. Какие сведения при описании дела указываются на карточке?
17. В каких случаях составляются обобщающие заголовки? Способы обобщения информации.
18. Что такое типовые заголовки и когда они применяются?
19. Назначение и методика составления аннотаций к делу.
20. В чем сущность дифференцированного подхода к описанию дел архивных фондов?
21. Назначение указателей.
22. Виды указателей.
23. Какой формы бывают указатели различных видов?
24. Как меняется состав статьи указателя в зависимости от его формы?
25. Рубрики простые, сложные и гнездовые.
26. Случаи применения инверсий.
27. Каково место каталогов в системе СПС?
28. Какие бывают виды каталогов?
29. Что такое систематический каталог, каковы особенности его построения?

30. Как проводится отбор информации для каталога?
31. Особенности описания информации на каталожных карточках?
32. Что такое рубрика, подрубрика в каталожных карточках и каково их назначение?
33. Из каких таблиц состоит ЕКДИ АФ РФ, каково их назначение и построение?
34. Какая система индексирования применена в ЕКДИ АФ РФ?
35. Каково назначение индекса в каталожной карточке?
36. В чем состоит процесс редактирования карточек?
37. Назначение путеводителей и кратких справочников, их характерные черты, место и роль в системе НСА.
38. Основные составные части путеводителей. Элемент информации в путеводителях.
39. Характеристики фондов в путеводителях. Их состав, построение. Отличительные особенности характеристик фондов в кратких справочниках.
40. Особенности аннотирования документов в путеводителях.
41. Назначение и состав вспомогательного справочного аппарата к путеводителям и кратким справочникам.
42. Каково назначение обзоров? В чем заключается их роль в системе СПС?
43. Какие бывают виды обзоров и в чем состоят их отличительные особенности?
44. Каково построение обзоров? (Основные отличительные части обзора. Что понимается под элементом информации в обзоре? Возможные схемы группировки сведений о документах в основной части обзора).
45. Каковы особенности аннотирования документов в обзорах? Сущность источниковедческого анализа документов при их аннотировании в обзорах.
46. Почему необходимы поисковые данные в обзоре и из чего они состоят?
47. Что входит в состав вспомогательного справочного аппарата к обзору фонда и к тематическому обзору?

Примерный перечень заданий для поиска, анализа и систематизации информации:

Задание 1.

Учет использования документов в архиве: заполните таблицу.

№ п/п	Наименования форм учетных документов

Задание 2.

Проведите сравнительный анализ форм использования архивных документов, заполнив таблицу. Выводы изложите в пояснительной записке к таблице.

Архив организации	Муниципальный архив	Ведомственный архив	Государственный архив

Задание 3.

Подготовьте письменный анализ «Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации».

Задание 4.

Составьте и оформите схему (на выбор):

- «Порядок исполнения тематических запросов»
- «Порядок исполнения социально-правовых запросов»
- «Классификация выставок документов»
- «Формы использования архивных документов»
- «Типы и виды публикаций архивных документов»
- «Сроки исполнения запросов»
- «Этапы составления описи»
- «Схемы систематизации дел и документов»
- «Описание управленческих документов»
- «Описание книг»
- «Порядок работ по составлению предисловий к описям»

«Порядок переработки описей к фондам досоветского и советского периодов»

«Описание управленческих документов»

Задание 5.

Используя портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru/>), раздел «Архивное законодательство» (<http://archives.ru/documents.shtml>), составьте перечень источников архивного права, систематизировав их в группы по юридической силе. Дайте характеристику любому документу, показав его значение для архивной отрасли.

Задание 6.

Составьте перечень источников права, регулирующих деятельность любого государственного архива, в порядке убывания их юридической силы, используя документы, выставленные на сайте государственного архива. Поясните роль каждого источника в работе архива.

Задание 7. Познакомьтесь с текстом Конституции Российской Федерации (прил. 7).

Каким образом статьи Конституции связаны с деятельностью сотрудников архива?

Задание 8.

Познакомьтесь со статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и Уголовного кодекса Российской Федерации (прил. 8) и раскройте основные положения юридической ответственности за правонарушения в области архивного дела.

Задание 9.

Письменно ответьте на вопрос: каким образом положения Гражданского, Трудового и Налогового кодексов Российской Федерации связаны с деятельностью сотрудников архивов (см. прил. 8)?

Задание 10.

Изучите положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (см. прил. 4) и письменно ответьте на вопросы, указанные далее.

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

1. Напишите полное название и выходные данные Закона, регулирующего вопросы архивного дела в нашей стране
2. В чем специфика данного Закона?
3. Какова структура Закона?
4. Какие виды архивов выделены в Законе, в чем между ними разница (см. ст. 3 данного Закона)?
5. Как распределены полномочия между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями в сфере архивного дела?
6. Сколько форм собственности архивных документов выделено в Законе, могут ли документы переходить из одной формы собственности в другую?
7. Каким образом происходит отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации?
8. Какие факторы влияют на отнесение архивных документов к составу Архивного фонда Российской Федерации?
9. Укажите особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации в зависимости от формы собственности.
10. Какие существуют виды хранения архивных документов? Чем они отличаются друг от друга?
11. Укажите номер статьи, в которой указаны сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до передачи их на постоянное хранение.
12. Какие архивные документы подлежат государственному учету?
13. В каком виде, согласно Закону, передаются документы на постоянное хранение в государственный архив?
14. Что происходит с архивными документами в случае ликвидации организации?
15. Что происходит с архивными документами в случае приватизации государственного предприятия?
16. К каким архивным документам Закон ограничивает доступ?

17. Какие права имеет пользователь архивных документов?
18. Укажите номер статьи Закона, посвященной ответственности за нарушение архивного законодательства.
19. Какую ответственность несут лица за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации?
20. Какие архивные документы можно вывозить за границу? На какие архивные документы распространяются ограничения на вывоз за пределы Российской Федерации?
21. Сделайте общий вывод о Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ.

Примерный перечень заданий для терминологического диктанта:

Задание 1.

Подготовка к терминологическому диктанту:

научно-информационная деятельность архива,
использование архивных документов,
публикация архивных документов,
доступ к архивным документам,
архивная справка,
архивная копия,
архивная выписка,
выставка документов,
тематический запрос,
запрос социально-правового характера,
биографический запрос,
генеалогический запрос,
информационное письмо,
тематический перечень документов,
тематическая подборка документов,
тематический обзор документов,
информационное обеспечение пользователей,
учет архивных документов,
централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации,
учет фонда,
единица хранения архивных документов,
единица учета архивных документов,
учетные документы архива,
карточка (архивного) фонда (фондовая карточка),
список (архивных) фондов,
лист (архивного) фонда,
внутренняя опись документов дела,
проверка наличия (состояния) дел,

Задание 2.

Впишите термины, определения, которых приведены далее

... - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

... - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

... - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

... - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

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

... - 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.

... - временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

... - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

... - федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

... - хранение архивных документов в архиве, музее, библиотеке на условиях, определяемых соглашением (договором) между собственником или надлежащим образом уполномоченным владельцем документов и архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником или за надлежащим образом уполномоченным владельцем документов права распоряжения архивными документами.

... - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями (в том числе академиями наук Российской Федерации, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным и Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

... - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа власти, организации.

... - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

... - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

... - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

... - структурированная совокупность элементов описаний архивных документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска архивных документов и архивной информации.

... - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения.

... - архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

... - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

... - первый или единственный экземпляр документа.

... - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

... - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное).

... - субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными документами.

... - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.

... - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

... - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Примерный перечень заданий для контрольных работ:

Вариант 1

1. Дайте характеристику нормативно-методической базы работы государственных архивов на современном этапе.
2. Охарактеризуйте правовые аспекты взаимоотношений архивных учреждений и физических лиц.

Вариант 2

1. Дайте характеристику нормативно-методической базы работы муниципальных архивов на современном этапе.
2. Охарактеризуйте правовые аспекты взаимоотношений архивных учреждений и негосударственных организаций.

Вариант 3

1. Дайте характеристику нормативно-методической базы работы негосударственных (частных) архивов на современном этапе.
2. Охарактеризуйте архивный документ как объект правовых отношений в архивном деле.

Вариант 4

1. Докажите, что архивное право имеет межотраслевой характер.
2. Охарактеризуйте Архивный фонд Российской Федерации как объект правоотношений в архивном деле.

Вариант 5

1. Охарактеризуйте специально уполномоченные федеральные органы управления архивным делом как субъекты правоотношений в данной области.
2. Обозначьте правонарушения в области архивного дела.

Вариант 6

1. Охарактеризуйте уполномоченные органы исполнительной власти в области архивного дела как субъекты правоотношений в данной области.
2. Обозначьте юридическую ответственность за правонарушения в области архивного дела.

Вариант 7

1. Охарактеризуйте управление архивным делом в муниципальных образованиях. Определите полномочия органов местного управления в архивном деле.
2. Обозначьте этические нормы в архивном деле.

Вариант 8

1. Обозначьте права, обязанности и ответственность пользователей архивных материалов.
2. Охарактеризуйте негосударственные архивы как субъекты архивных правоотношений.

Вариант 9

1. Дайте характеристику правовым отношениям Федерального архивного агентства с архивными учреждениями, находящимися на территории Российской Федерации.

2. Охарактеризуйте работников архивов как субъектов архивного права.

Вариант 10

1. Охарактеризуйте государственные архивные учреждения как субъекты архивных правоотношений.
2. Определите проблему тайны личной жизни при работе с архивными документами.

Примерный перечень заданий для решения задач / выполнения заданий по образцу:

Задание 1.

Уясните назначение и функции путеводителей и кратких справочников в системе СПС архива, методику их составления (построение, информационные свойства, дифференцированный подход к отбору фондов для включения в путеводитель, к применению индивидуальных и групповых характеристик), изучите опыт государственных архивов по их созданию.

1. Изучите и проанализируйте один из опубликованных путеводителей или кратких справочников.

2. Результаты анализа изложите в письменной форме. Примерная схема анализа:

2.1. Название, выходные данные, составители.

2.2. Основные составные части справочника.

2.3. Собственно путеводитель:

2.3.1. Схема группировки характеристик фондов в путеводителе (укажите, в соответствии с какими признаками она составлена, продумайте правомерность ее выбора и степень выдержанности).

2.3.2. Характеристики фондов (рассмотрите элементы информации в индивидуальных и групповых характеристиках, их назначение, информационную нагрузку и состав данных, обратите внимание на приемы подачи информации о составе НСА к фондам и степень полноты этой информации; дайте свои предложения по устранению допущенных недостатков).

2.3.3. Приемы описания состава и содержания документов фонда (фондов) в аннотации.

Покажите на примерах, в чем состоит сущность обобщения информации в аннотациях данного путеводителя, какие требования предъявляются к аннотированию состава и содержания документов и как они соблюдаются; отметьте встречающиеся недостатки в аннотировании.

2.4. Вспомогательный справочный аппарат к справочнику:

2.4.1. Состав справочного аппарата к анализируемому путеводителю.

2.4.2. Историко-археографическое предисловие: отметьте особенности методики его составления для путеводителей и кратких справочников, укажите, какие вопросы нашли отражение в предисловии к данному справочнику, какова полнота освещения, обозначьте замеченные недостатки.

2.4.3. Указатели: их виды и формы, степень полноты включения предметных понятий, правильность оформления указателей. Какие указатели к данному путеводителю можно было бы составить дополнительно?

2.4.4. Состав и назначение других элементов вспомогательного справочного аппарата, их полнота, достоинства, недостатки.

2.4.5. Приложения к путеводителю. Состав приложений. Их информационные функции. Методика составления.

2.4.6. Заключение и выводы.

Материалы для работы:

1. Основные правила работы государственных архивов. М., 1984. С. 86–97.

2. Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. М., 1994.

3. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. М., 2003. С. 54–71.

4. 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. М., 2015

Примерный перечень заданий для проектирования и моделирования различных компонентов профессиональной деятельности:

Задание 1.

Подготовьте текст ответа на запрос о трудовом стаже. Дополнительные сведения – по согласованию с преподавателем:

информационные потребности создателей документов и последующих пользователей
архивные документы

- а) об отсутствии документов в архиве,
- б) об отсутствии необходимых сведений в документах,
- в) подтверждающего факт работы.

Задание 2.

Подготовьте текст ответа на запрос о факте образования. Дополнительные сведения – по согласованию с преподавателем:

- а) об отсутствии документов в архиве,
- б) об отсутствии необходимых сведений в документах,
- в) подтверждающего факт обучения.

Задание 3.

Составить справочный аппарат к описи. Выработайте практические навыки подготовки и оформления вспомогательного аппарата к описи (титульный лист, содержание, предисловие, список сокращенных слов, указатели).

1. Ознакомьтесь с требованиями к справочному аппарату к описям фондов.
2. Изучите опыт методики его составления в опубликованных описях.
3. Составьте предисловие к описи, используя данные исторической справки о фондообразователе и фонде.
4. Определите виды и формы указателей для составленной студентами описи.
5. Выявите предметные понятия, внесите их на карточки, снабдите предметные понятия в необходимых случаях пояснениями, проставьте поисковые данные.
6. Сгруппируйте карточки по алфавиту, отредактируйте и переведите указатель в листовую форму.
7. Составьте титульный лист, оглавление, список сокращенных слов, заверительную надпись.
8. Подшейте опись.

Материалы для работы: опись, составленная студентами, карточки для указателей.

Задание 4.

Заполните акт проверки наличия и состояния архивных документов, акт о технических ошибках в учетных документах и акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных) (приложения № 3, 4, 5 к Правилам 2015 г.), используя приведенные ниже данные.

Список фондов, подлежащих проверке:

1. Ф. 11. Оп. 1. Д. 1–3016. Учреждения по заготовке и сбыту племенного и пользовательного скота и лошадей.
2. Ф. 12. Оп. 1. Д. 1–152. Всесоюзный институт сельскохозяйственной аэросъемки (ВИСХАГИ).
3. Ф. 12. Оп. 2. Д. 1–220. Государственная семенная инспекция при МСХ СССР и ее предшественники.
4. Ф. 13. Оп. 1. Д. 1–308. Всесоюзное объединение по производству, заготовкам и сбыту семян овощных культур и картофеля «Союзсортселемощ».
5. Ф. 13. Оп. 2. Д. 1–406. Всесоюзное объединение по производству, заготовкам и сбыту семян овощных культур и картофеля «Союзсортселемощ».
6. Ф. 14. Оп. 1. Д. 1–115. Главное управление лесозащитного лесоразведения при Совмине СССР.
7. Ф. 14. Оп. 2. Д. 1–220. Министерство технических культур.
8. Ф. 15. Оп. 1. Д. 1–505. Всесоюзный научно-исследовательский институт экономики сельского хозяйства (ВНИЭСХ).
9. Ф. 16. Оп. 1. Д. 1–406. Государственная инспекция по определению урожайности сельскохозяйственных культур.
10. Ф. 17. Оп. 1. Д. 1–1000. Учреждения по руководству племенными каракулеводческими предприятиями. (Примечание: документ № 50 утерян).
11. Ф. 17. Оп. 2. Д. 1–1500. Учреждения по руководству племенными каракулеводческими предприятиями. (Примечание: документ № 50 утерян).

12. Ф. 18. Оп. 1. Д. 1–256. Учреждения по руководству предприятиями капитального ремонта сельскохозяйственной техники.

13. Ф. 19. Оп. 1. Д. 1–745. Главное управление звероводческих совхозов «Главзверовод».

14. Ф. 20. Оп. 1. Д. 1–852. Народный комиссариат земледелия РСФСР.

15. Ф. 20. Оп. 2. Д. 1–853. Союз союзов сельскохозяйственной кооперации.

Проверкой с 15 по 25 августа 2017 г. установлено, что по описи 2 фонда № 17 числится 1000 дел.

Не были учтены 2 литерных номера и пропущен 1 номер, не оказалось в наличии дела № 50.

5 дел требуют дезинфекции и 13 – реставрации. Весь фонд поражен насекомыми (1 дело неисправимо ими повреждено), чернила выцвели в 20 делах. Найдено 1 дело, не включенное в опись, оно не относится к данному фонду – «Приказы Главного управления звероводческих совхозов - Главзверовод», с 1950 по 1960 гг., 605 листов. Документ № 50 «Список племенных каракулеводческих предприятий», 1952 г., 20 листов, потерян, скорее всего, он был неисправимо поврежден насекомыми либо был утерян при переезде в новое здание архива. Частично та же информация присутствует в делах № 20–30 о племенных каракулеводческих предприятиях.

3.13. Примерный перечень практических ситуационных заданий:

Задание 1.

В ходе проверки деятельности в одном из ЗАО Красноярского края в 2011 г. было обнаружено, что все документы, связанные с деятельностью общества, в том числе бухгалтерская отчетность, входящая и исходящая документация, протоколы заседаний, были вывезены в подвальное помещение. Подвал затопило, в результате чего документы пришли в негодность: текст размыт, информация не читается. Документы были уничтожены без составления соответствующих актов и описей.

Где должны были храниться такие документы? Кто несет ответственность за ненадлежащее хранение документов? Кто и какое именно наказание должен понести за такое обращение с документами?

Задание 2.

В одном из городов в 2014 г. был ограблен государственный архив. Злоумышленник под предлогом получения копии документа зашел в рабочую комнату сотрудников и положил себе в сумку дело советского периода. Если злоумышленник будет пойман, какое наказание ему грозит?

Задание 3.

В одном из крупных государственных архивов в 2016 г. была совершена кража уникальных документов стоимостью 1,5 млрд р. Злоумышленником оказался И. И. Иванов, работающий в отделе по обеспечению сохранности архивных документов государственного архива. Как полагает следствие, документы злоумышленник выносил через пожарный выход в ту часть здания архива, которая остается недостроенной. Там он сбрасывал украденное на землю, а затем перегружал в машину. Впоследствии обвиняемый выставил книги на продажу на сайте «Авито» и продал двум специалистам по генеалогии по цене от 1000 р. за одно дело.

Какое наказание понесет сотрудник государственного архива?

Задание 4.

Гражданка А. С. Сидорова, являясь директором муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 40», допустила нарушения нормативно-методического документа «Правила хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Во время плановой выездной проверки были выявлены следующие нарушения:

- отсутствуют документы, регулирующие деятельность архива школы: положение об архиве; положение об экспертной комиссии; приказ об утверждении ее состава;
- не разработаны планы мероприятий и порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов;
- не проводится экспертиза ценности документов (ЭЦД);
- не ведется книга учета поступления и выбытия дел и иных документов в архив учреждения, а также записи о категориях и количестве дел, заведенных в календарном году в учреждении, в номенклатуре дел, отсутствуют сдаточные описи дел;
- не составляется научно-справочный аппарат (НСА);

- не обеспечено хранение документов архива учреждения в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов.

Какое наказание понесет директор муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 40»?

Задание 5.

Прокуратура одного из районов Свердловской области проверяла эффективность деятельности органов местного самоуправления по обеспечению единства правового пространства и выявила следующие признаки ненадлежащего хранения архивных документов: несоблюдение требований к хранению архивного фонда, непригодность помещения под архивохранилище, отсутствие необходимой технической укреплённости.

Кто несет ответственность за несоблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов? Какое наказание может быть назначено правонарушителю в данном случае?

Задание 6.

В ходе осуществления проверки администрации сельского поселения установлено, что архивные документы хранились в проходной комнате, в которой помимо документов хранились личные вещи сотрудников администрации и были размещены рабочие столы сотрудников отдела документационного обеспечения управления. Ответственность, согласно приказу, за хранение документов лежала на заместителе главы администрации сельского поселения.

Какие правила хранения архивных документов были нарушены? Кто несет ответственность за неправильную организацию хранения архивных документов? Какое наказание может быть наложено на должностное лицо?

Задание 7.

На основании прокурорской проверки по обращению работников ООО «Техсервисинвест» выявлено, что личные дела сотрудников общества не были сданы на хранение в соответствующий архив.

Положения каких нормативных документов нарушены? В отношении кого должно быть возбуждено дело? Какую ответственность должны нести лица, нарушившие законодательство? Какое наказание им может быть установлено?

Задание 8.

В ходе проверки государственного учреждения было установлено, что все личные дела уволенных работников с основания учреждения по 2012 г. включительно и лицевые счета по начислению заработной платы работников с 1981 по 2012 гг. включительно хранились в неупорядоченном состоянии, отдельные дела не были подшиты, частично отсутствовали обложки дел, листы в делах не были пронумерованы, не были составлены листы-заверители дел.

Положения каких нормативных документов были нарушены? Кто несет ответственность за нарушение оформления архивных дел? Какое наказание в данном случае может быть назначено?

Задание 9.

Выездная проверка государственного учреждения выявила, что на предприятии не проводится ЭЦД, не составляются и не представляются на утверждение экспертно-проверочной комиссии, созданной при органе управления архивным делом субъекта Российской Федерации, описи дел постоянного срока хранения, а именно научно-технической документации, разработанной за период с 1939 по 2012 гг., а также не разработан перечень проектов и проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение.

Положения каких нормативных документов были нарушены? Кто несет ответственность за несоблюдение положений нормативных документов? Какое наказание в этом случае может быть назначено?

Задание 10.

В ходе проверки государственного учреждения выявлено, что архивные документы хранятся в помещении, оборудованном деревянными стеллажами вместо необходимых стационарных и (или) передвижных механических стеллажей, металлических шкафов (контейнеров); не проведен розыск обнаруженных в ходе проведения проверки наличия и состояния документов пяти дел по личному составу за 1959, 1970, 1998, 2000, 2003 гг. и не предоставлены

документы по итогам розыска в государственный архив области; отсутствуют основные (обязательные) учетные документы архива организации: список фондов, реестр описей; нарушены нормативные сроки описания документов по личному составу за 2005–2013 гг., а также документов постоянного хранения за 2005–2013 гг.

Положения каких нормативных документов нарушены? Кто несет ответственность за несоблюдение положений нормативных документов? Какое наказание в этом случае может быть назначено?

Задание 11.

Занимавшееся разведением цветов и продажей саженцев ООО «Ромашка», существовавшее с 1994 по 2017 гг. и имевшее филиалы в 10 городах Свердловской области со штатом в 100 человек, было ликвидировано.

Что будет с оставшимися в результате деятельности данного предприятия документами?

Задание 12.

И. И. Иванов, известный в регионе краевед и общественный деятель, решил имеющиеся у него документы передать на государственное хранение.

Что ему для этого нужно сделать? В какой архив он может обратиться? В каком случае его документы могут попасть на государственное хранение?

Задание 13.

В государственном учреждении имеется архив, который располагается в подвальном помещении. Он оборудован системой пожаротушения, также в архиве имеется вентиляция. Рядом с архивохранилищем проходят трубы водоснабжения. Все работы сотрудники выполняют в этом же помещении. Окна отсутствуют.

Какие правила хранения документов нарушены? Составьте служебную записку на имя руководителя организации с обоснованием необходимости устранения обнаруженных недостатков и ссылками на соответствующие нормативные документы, где прописана ответственность руководителя за несоблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Задание 14.

Пользователю в читальный зал государственного архива были выданы копии особо ценных документов. Его не устроили копии, он написал заявление на имя директора государственного архива с просьбой выдать ему подлинники. Директор отказал в просьбе, мотивируя это тем, что подлинники находятся в плохом физическом состоянии.

Может ли архив отказать в выдаче подлинников особо ценных документов, находящихся в плохом физическом состоянии, в читальный зал государственного архива? Ответ обоснуйте.

Задание 15.

Сотрудник государственного архива выдал в читальный зал Михаилу Петровичу Петрову личное дело его отца Петра Петровича Петрова, проработавшего в ООО «Камень-металл» с 1996 по 2006 гг. Данный документ попал в архив в связи с ликвидацией общества.

Насколько правомочны действия сотрудника государственного архива?

Задание 16.

Пользователь попросил обеспечить ему доступ к каталогу государственного архива. Но получил отказ в связи с тем, что каталогов в архиве не ведется.

Насколько правомочны действия сотрудников государственного архива?

Задание 17.

Некий Б. Н. Фидельман собрался переехать на постоянное место жительства в другую страну. От родителей ему достались семейные альбомы, в которых размещены фотографии начала XX в.

Может ли Б. Н. Фидельман вывезти эти документы в другую страну? Что ему нужно для этого сделать? Какими нормативными документами регламентируется вывоз документов начала XX в. за границу?

Задание 18.

Российский коллекционер за границей приобрел письмо, принадлежащее известному поэту Серебряного века, и хочет ввезти документ на территорию Российской Федерации.

Нужно ли коллекционеру данный документ декларировать? Может ли он, не оповещая таможенную службу, провезти документ через государственную границу? Нужно ли ему платить пошлины за ввоз данного документа на территорию Российской Федерации? Какова процедура перемещения подобных документов через государственную границу Российской Федерации?

Задание 19.

Некий И. С. Иванов перевозил через государственную границу Российской Федерации копии документов Архивного фонда Российской Федерации, не отразив их в таможенной декларации и не предоставив на них экспертное заключение.

Насколько правомочны его действия?

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Примерный перечень заданий для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений / докладов на коллоквиуме и т.п.:

1. Основные проекты реформирования архивного дела.
2. Роль Н.В. Калачова и Д. Я. Самоквасова в централизации архивного дела
3. Губернские ученые архивные комиссии
4. Роль Декрет 1 июня 1918 г. в архивном деле.
5. «Главархив» и система архивных учреждений в 1 пол XX в.
6. «Макулатурные компании» 1920-1930 гг.
7. Требования к зданиям и помещениям архивов
8. Режимы хранения документов
9. Размещение документов в хранилище.
10. Топографирование архивохранилищ.
11. Шифр единиц хранения документов
12. Учетные номера фондов.
13. Учетные номера описей.
14. Справочно - поисковые средства.
15. Архивные путеводители.
16. Архивные описи дел.
17. Архивные каталоги.
18. Технотронные архивы.
19. Автоматизированная система учета документов архивного фонда.
20. Создание электронных тематических баз.
21. Нормативно-методическая база по созданию сайтов
22. Задачи и содержание архивных сайтов
23. Роль сайта в работе архивных учреждений
24. Особенности оформления писем по электронной почте.
25. Принципы отбора документов для выставок.
26. Выявление документов при подготовке публикаций.
27. Использование библиотечных фондов архивов.
28. Общие понятия об архивной пожарной безопасности
29. Нормативные документы по пожарной безопасности
30. Требования к пожарной безопасности архивохранилищ

Примерный комплекс разноуровневых заданий (на основе практической ситуации):

Задание 1.

Во время пожара у Вас были утеряны документы. Вам необходимо подтверждение наличия у Вас образования и наградений. Возможно ли отправить Росархив запрос о подтверждении наличия образования, подтверждение наградений?

Задание 2.

Вам как руководителю муниципального архива необходимо провести проверку деятельности архива в части хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов и архивных фондов муниципальных унитарных предприятий. Какие действия Вам необходимо предпринять и какие документы составить?

Задание 3.

Вам как сотруднику администрации необходимо осуществить передачу архивных документов в собственность Пермского края. Перечислите и охарактеризуйте этапы передачи архивных документов. На основании чего будут переданы документы? Составьте необходимые сопроводительные документы.

Задание 4.

Охарактеризуйте критерии документов по личному составу ООО «Вымпел». Укажите задачи проведения экспертизы ценности документов личного происхождения. Результат занесите в таблицу.

Задание 5.

Составьте проект приказа по назначению экспертной комиссии в Архивном фонде РФ.

Задание 6.

Изучите Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 N 19 (с изм. и доп.) "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук".

Примерные вопросы для подготовки к семинарским занятиям:

1. Архивы в дореволюционной России (XI – начало XX в.)
2. Советская архивная система (1917 - 1991 гг.)
3. Организация архивов в современный период.
4. Архивы в период реформ XVIII- XIX вв.
5. Декреты советской власти в архивном деле.
6. Влияние тоталитарной системы на архивы.
7. Государственный архивный фонд СССР.
8. Архивный фонд Российской Федерации
9. Федеральная архивная служба.
10. Система государственных и ведомственных архивов.
11. Муниципальные архивы
12. Фондирование архивных документов.
13. Нормативные режимы хранения документов.
14. Проверка наличия и состояния документов.
15. Создание страхового фонда
16. Система учетных документов архива.
17. Единицы учета архивных документов.
18. Порядок учета документов архива
19. Учет секретных и рассекреченных документов.
20. Источники комплектования архивов.
21. Экспертизы ценности документов
22. Порядок приема архивных документов
23. Основные направления и принципы информатизации.
24. Информационные системы архивов.
25. Архивные базы данных.
26. Понятие электронного документа и документооборота.
27. Межведомственный электронный документооборот.

28. Программный комплекс «Архивный фонд».
29. Обеспечение сохранности электронных документов.
30. Состав научно-справочного аппарата архивов.
31. Формы использования архивных документов.
32. Порядок исполнения запросов.

Примерный комплекс практических ситуаций (кейсов):

Задание 1.

Оформить акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив.

Вариант 1

Зав. архивом ОАО «Лента» Петрова Ольга Ивановна 28 декабря 2015 года в связи с ликвидацией передала ведущему специалисту Архива Современной истории Свердловской области Ивановой Ларисе Львовне на государственное хранение документы и страховые копии за 2011-2015 года (личные карточки уволенных работников в количестве 1 описи, 6 принятых дел.

Вариант 2

Ведущий специалист Исторического архива Свердловской области Петрова Алевтина Ивановна 28 декабря 2015 года приняла от зав. архивом ОАО «Фрегат» Буйновой Ольги Ивановны на государственное хранение документы и страховые копии за 2011-2015 года (личные карточки уволенных работников в количестве 1 описи, 7 принятых дел) Причина передачи документов – ликвидация организации.

Документы в архиве были размещены в фонде №158.

Задание 2.

Составить акт приема-передачи документов при смене руководителя архива

На основании приказа ОАО «Милашка» № 205 от 28.10.2016 комиссия в составе председателя Богомоловой Любви Борисовны, членов комиссии: Олешко М.С. и Валентины Ивановны Якиной 02 ноября 2016 года составили акт приема-передачи документов при смене руководителя архива. Причина издания приказа- увольнение зав.архивом Ольги Георгиевны Стефаницкой и принятие на эту должность Светланы Николаевны Черкинзон.

Стефаницкая О.Г. передача С.Н.Черкинзон следующие документы архива за 2012-2015 годы и справочный аппарат к ним:

- 1) опись №1 дел постоянного хранения за 2015 год в 1 экземпляре с 23 принятыми делами
- 2) опись №2 по личному составу за 2012-2014 годы в 1 экземпляре с 29 принятыми делами
- 3) опись №1 дел постоянного хранения за 2012-2014 годы в 1 экземпляре с 42 принятыми делами
- 4) опись дел №2 по личному составу за 2015 год в 1 экземпляре с 16 принятыми делами.

В ходе проведения проверки выяснилось, что

1) состояние документов, страхового фонда и описей, помещения площадью 49,90 кв.м., оборудование и инвентаря удовлетворительное.

2) стеллажи комбинированные в количестве 3 (трех) шт., стеллажи металлические в кол-ве 8 (восемь) шт., 2(два) порошковых огнетушителей ОП-4(3)-АВСЕ-01, машина электрическая сверлильная МЭС-300Э (электродрель)- в наличии.

Одновременно передавались: дело фонда, книга учета поступления и выбытия документов, журнал учета выдачи дел из архива во временное пользование, металлическая печать «Архив».

Акт утвердил генеральный директор Болдашкин Владимир Дмитриевич 02.11.2016.

Задание 3.

В связи с уходом на пенсию зав. Архивом Петровной Альбины Петровны в ОО «Кедр» был издан приказ № 199 от 29.10.2016 о создании комиссии в составе: председателя Лукиной Ирины Васильевны, членов комиссии: Куруковой А.О. и А.О.Ваниной.

Необходимо составить акт приема-передачи документов при смене ответственного за архив со следующими данными:

Петрова А.П. передала Сергеевой М.В. следующие документы архива за 2012-2015 годы и справочный аппарат к ним:

- 1) опись №1 дел постоянного хранения за 2015 год в 1 экземпляре с 25 принятыми делами
- 2) опись №2 по личному составу за 2012-2014 годы в 1 экземпляре с 29 принятыми делами

3) опись №1 дел постоянного хранения за 2012-2014 годы в 1 экземпляре с 55 принятыми делами

4) опись дел №2 по личному составу за 2015 год в 1 экземпляре с 11 принятыми делами.

В ходе проведения проверки выяснилось, что

1) стеллажи комбинированные в количестве 3(трех) шт., стеллажи металлические в кол-ве 8 (восемью) шт., 2 (два) порошковых огнетушителя ОП-4(3)-АВСЕ

-01, машина электрическая сверлильная МЭС-300Э (электродрель) - в наличии.

2) состояние документов, страхового фонда и описей, помещения площадью 49,90 кв.м., оборудования и инвентаря удовлетворительное.

Одновременно передавались: дела фонда, книга учета поступления и выбытия документов, журнал учета выдачи дел из архива во временное пользование металлическая печать «Архив».

Акт утвердил генеральный директор Игнатьев Владимир Алексеевич 02.11.2016.

Примерный перечень тестовых заданий:

1. В настоящее время федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в области архивного дела, является:

- а) Главное архивное управление (Главархив);
- б) Федеральное архивное агентство (Росархив);
- в) Федеральная архивная служба (ФАС).

2. Соотнесите наименование научного метода современного архивоведения с его содержанием:

- а) системный анализ I. Анализ видов и форм информации, присутствующей в документе
- б) функциональный анализ II. Рассмотрение документа как элемента системы документации
- в) информационный метод III. Оценка документов исходя из функций учреждения и самих документов
- г) источниковедческий анализ IV. Всестороннее исследование документа, включая его внутренние и внешние особенности (авторство, происхождение, язык документа, форма, материал и др.)

3. Отрасль архивоведения, занимающаяся изучением правовых норм, регулирующих отношения в сфере деятельности, которая обеспечивает организацию хранения и использования архивных документов, называется:

- а) архивная статистика;
- б) археография;
- в) архивное право.

4. Расположите наименования хранилищ письменных материалов в порядке их существования с XI по XIX в. (от более раннего к позднему):

- а) хранилища при коллегиях;
- б) Царский (Государственный) архив;
- в) Государева Казна;
- г) Архив Министерства Императорского Двора.

5. Организация или лицо, в деятельности которых образуется документальный фонд, называется _____.

6. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем называется _____.

7. Тематическим запросом называется:

- а) запрос, направленный на обеспечение прав и интересов граждан (о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.);
- б) запрос, направленный на выявление информации по конкретной теме или документальное подтверждение какого-либо факта;
- в) запрос об истории семьи, рода.

8. Сопоставьте тематику исследовательского поиска документов с профилем архивов:

а) документы дореволюционного и советского периодов по политической истории, истории государственной власти и управлению	I. Государственные архивы субъектов РФ
б) документы по истории местного управления и администрации	II. ГАРФ, РГАСПИ, РГАНИ, РГИА, РГАДА
в) документы по истории науки и техники	III. ЦА РАН, СПб. отделение РАН, РГА НТД

9. Срок засекречивания документов, содержащих государственную тайну, составляет:

- а) 5 лет;
- б) 30 лет;
- в) 75 лет.

10. Следующие услуги государственный архив не правомочен предоставлять на платной основе:

- а) копирование или выявление документов для органов прокуратуры, суда, МВД и ФСБ, комиссии по реабилитации жертв политических репрессий, для органов представительной и исполнительной власти;
- б) исполнение генеалогических запросов, запросов по истории учреждений и организаций;
- в) срочное предоставление дел для работы в читальном зале.

11. Начало стихийной компьютеризации государственных архивов в России, создание страхового фонда и фонда пользования путем оцифрования источников характерно для периода:

- а) с конца XIX в. до первой половины 1950-х гг.;
- б) с 1950-х до первой половины 1980-х гг.;
- в) второй половины 1980–1990-х гг.

12. Изотопное штриховое кодирование, скрытая маркировка, голограммы являются средством защиты документов от следующих угроз:

- а) пожары;
- б) подмена;
- в) риск физического повреждения документов.

13. Дайте расшифровку аббревиатур:

- а) ВНИИДАД;
- б) РГАДА;
- в) ЭМК;
- г) ОЦД.

14. К федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным в области архивного дела, не относится:

- а) Федеральное архивное агентство (Росархив);
- б) Всероссийский центральный исполнительный комитет (ВЦИК);
- в) Министерство культуры Российской Федерации.

Примерный перечень заданий для терминологического диктанта:

... - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

... - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

... - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

... - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

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

... - 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.

... - временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

... - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

... - федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

... - хранение архивных документов в архиве, музее, библиотеке на условиях, определяемых соглашением (договором) между собственником или надлежащим образом уполномоченным владельцем документов и архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником или за надлежащим образом уполномоченным владельцем документов права распоряжения архивными документами.

... - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями (в том числе академиями наук Российской Федерации, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным и Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

... - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа власти, организации.

... - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

... - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

... - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

... - структурированная совокупность элементов описаний архивных документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска архивных документов и архивной информации.

... - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения.

... - архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

... - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

... - первый или единственный экземпляр документа.

... - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

... - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное).

... - субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными документами.

... - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.

... - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

... - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Примерный перечень заданий для проектирования и моделирования различных компонентов профессиональной деятельности:

Задание 1.

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

Вариант 1

Документы:

1. Автобиография Петрова В.В. от 25.01.2016
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

Примерный перечень практических ситуационных заданий:

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 архив 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.

Порядок выполнения работы:

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

Задание 5.

1. Оформление мероприятий по проверке архивных документов.
2. Порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки.

Оформление мероприятий по проверке архивных документов» начинается с самостоятельного изучения основных теоретических положений по проверке архивных документов. На практических занятиях студенты заполняют документы, составляемые в ходе проверки:

- акт проверки;
- лист проверки наличия и состояния дел в фонде.

По каждой описи в конце описи после заверительной надписи делают запись «проверено», проставляют дату проверки и подпись с указанием должностей. Учёт особо ценных документов оформляется отдельно в соответствии с требованиями нормативных актов

Порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки» начинается с изучения теоретических положений в источниках по списку литературы. В процессе практической работы студенты выявляют документы с повреждениями носителя текста и проводят комплекс мер по их снятию с учета.

Исполнить:

1. Изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме.
2. В рабочей тетради дать ответ по каждому вопросу.
3. Оформить документы, составляемые в ходе проверки и после нее, а также по снятию повреждённых архивных документов с учёта

Порядок выполнения работы:

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

Задание 6.

Решите ситуационную задачу. Вы работаете в организации и руководство поручило вам осуществить передачу архивных документов в собственность Свердловской области.

Вопросы:

1. Перечислите и охарактеризуйте этапы передачи архивных документов.
2. Поясните, на основании чего будут переданы документы?
3. Составьте необходимые сопроводительные документы.

Для выполнения задания рекомендуется обратиться к справочно-информационным системам.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно находящиеся на хранении в архиве организации, передаются на постоянное хранение.

Архив организации передает на постоянное хранение документы в государственный (муниципальный) архив, для которого данная организация-фондообразователь является источником комплектования.

Документы передаются на постоянное хранение в государственный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

Устанавливаются следующие предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях:

архивные документы федеральных органов государственной власти, а также архивные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, органов государственной власти и прокуратур республик, отраслевых академий, государственных объединений, учреждений, организаций и предприятий федерального и республиканского подчинения - 15 лет;

архивные документы органов государственной власти и прокуратур краев, областей, городов федерального значения, автономных областей, автономных округов, прокуратур, государственных учреждений, организаций и предприятий краевого и областного подчинения, подчинения автономной области и окружного подчинения - 10 лет;

архивные документы органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства - 5 лет;

записи актов гражданского состояния, документы по личному составу, записи нотариальных действий и судебные дела, подхозяйственные книги - 75 лет;

архивные документы, образовавшиеся при осуществлении деятельности совместных (с участием государства) предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых преобладает доля федеральной или государственной собственности, - 10 лет;

научная, технологическая и патентная документация - 10 лет;

конструкторская документация - 15 лет;

проектная документация по капитальному строительству - 25 лет;

телеметрическая документация - 5 лет;

кинодокументы, фонодокументы и видеофонограммы - не более 3 лет со времени изготовления;

фотодокументы - 3 года;

документы на машинных носителях - 5 лет.

В необходимых случаях сроки временного хранения документов могут быть изменены по согласованию с соответствующим органом управления архивным делом или архивным учреждением.

Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на договорной основе.

Продление сроков временного хранения документов допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов организацией по письменному разрешению государственного архива.

Документы постоянного хранения государственной организации, изменившей форму собственности (акционированной, приватизированной), хранятся в негосударственной организации, а затем, по истечении предельных сроков временного хранения в организации (см. п. 10.3), передаются в государственный архив.

При ликвидации организации ее документы подлежат передаче в организацию, являющуюся ее правопреемником.

При ликвидации организации, являющейся источником комплектования государственного архива, без правопреемника документы постоянного срока хранения и документы по личному составу передаются в архив вышестоящей организации. В случае невозможности передачи документов в вышестоящую организацию по решению комиссии, образованной для передачи дел и имущества (ликвидационной комиссии), согласованному с соответствующим органом управления архивным делом, эти документы передаются в государственный архив.

Документы по личному составу ликвидированной организации при отсутствии правопреемника и вышестоящей организации передаются на временное хранение в специализированный архив (центр) документов по личному составу, а при его отсутствии - в государственный архив.

Уничтожение документов с истекшими сроками временного хранения организаций, ликвидируемых без правопреемника, проводится только по решению соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования и оформляется актом с приложением описи уничтожаемых документов.

Документы ликвидируемой без правопреемника организации, срок хранения которых на момент ликвидации истек, уничтожаются в порядке, установленном в п. 2.4.1 - 2.4.7 настоящих Правил.

Организацию упорядочения документов ликвидируемой организации, передачи их на хранение или уничтожение осуществляет ликвидационная комиссия, которая может заключить договор на эту работу с организацией (физическим лицом), имеющей соответствующую лицензию, или государственным архивом.

Передача документов постоянного хранения в государственный архив, как правило, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителями организации и соответствующего архива. В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся документов постоянного хранения по согласованию с государственным архивом допускается передача документов один раз в пять лет.

Научно-техническая и специальная документация передается, как правило, один раз в пять лет.

Документы передаются в государственный архив по утвержденным ЭПК архивного учреждения описям дел.

При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.

Передача дел проводится поединично. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов на государственное хранение; причины их отсутствия - в прилагаемой к акту справке организации.

Архив организации принимает меры по розыску документов. На отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива проводится проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи дел.

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

Примерный перечень заданий для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений / докладов на коллоквиуме и т.п.:

1. Архивная выставка как канал архивной коммуникации.
2. Проблемы комплектования Архивными фондами личного происхождения государственных архивов архива
3. Архивный документ как исторический источник
4. Хранения документов по личному составу в составе государственных и муниципальных архивах
5. Использование хранящихся в архиве документов на (примере государственного архива)
6. Историческая справка, ее структура, поставленная проблема и методика создания
7. Контроль за оформлением документов, формированием дел в структурных подразделениях организации для сдачи в архив организации
8. Менеджмент в архиве
9. Ограничение доступа к архивным документам
10. Оптимальные условия архивного хранения документов
11. Организация основных направлений деятельности архива организации. Документы, создаваемые в деятельности архива
12. Подготовка дел к архивному хранению и хранение документов в организациях и государственных архивах
13. Порядок составления, оформления и выдачи архивных справок, копий и выписок из документов в государственном архиве
14. Проблема создания и комплектования электронного архива, IT-технологии
15. Проблемы подготовки архивистов в начале XXI в.

16. Создание системы научно-справочного аппарата к архивным документам
17. Система учетных документов в архивах
18. Современные возможности экспертизы ценности электронных документов
19. Создание архива на современном предприятии
20. Характеристика основных групп документов, образующихся в деятельности негосударственных структур
21. Комплектование архива документами организаций
22. Влияние отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность архивных документов.
23. Экспертиза ценности документов: история и современность
24. Перспективы информатизации архивной отрасли на современном этапе
25. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектовании ими государственных архивов.
26. Современные проблемы состояния, сохранности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации.
27. Источники комплектования государственных архивов (история и перспективы).
28. Архивы, их государственное значение, состав и устройство.
29. Государственные архивы Свердловской области: направление деятельности, структура, состав хранящихся документов.
30. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода.
31. Основные этапы поиска документов в архиве.
32. Принципы денежной оценки документов Архивного фонда Российской Федерации и их страхование.

Примерный комплекс разноуровневых заданий (на основе практической ситуации):

Задание 1.

Оформить приказ о создании экспертной комиссии, используя форму приказа.

- отредактировать текст приказа;
- оформить в соответствии с правилами оформления служебных документов;
- при выполнении практического задания используйте текст задания;
- дополните документ недостающими реквизитами и сведениями;
- при выполнении практического задания используйте форму приказа.

Текст задания:

ЗАО «Вихрь», г. Тамбов. Издан приказ о создании экспертной комиссии от 27 октября 2021 года. Экспертная комиссия создана в целях организации работы по установлению сроков хранения документов, проведения экспертизы ценности документов.

Задание 2.

Оформить приказ об утверждении номенклатуры дел, используя форму приказа.

- отредактировать текст приказа;
 - оформить в соответствии с правилами оформления служебных документов;
 - при выполнении практического задания используйте текст задания;
 - дополните документ недостающими реквизитами и сведениями;
- при выполнении практического задания используйте форму приказа.

Текст задания:

Директор ОАО «Падающая комета» Орлов П.С., г. Мурманск издал приказ об утверждении номенклатуры дел на 2022 год от 25 июня 2021 года за № 38. В связи с приказом общества от 30.04.2021 № 26 «Об утверждении структуры и штатного расписания» и изменением функций его отделов необходимо утвердить и ввести в действие с 01.07.2014 прилагаемую номенклатуру дел общества на 2021 год, общему отделу (фамилия) направить в отделы выписки из соответствующих разделов номенклатуры дел для использования в работе, начальникам отделов оформить обложки дел и обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, признать утратившим силу приказ общества от 25.12.2020 № 163 «Об утверждении номенклатуры дел на 2021 год». Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора И.К. Тарабайкина.

Задание 3.

Составьте протокол заседания экспертной комиссии, содержащий решения об одобрении описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу.

- отредактируйте текст протокола;
- оформите в соответствии с правилами оформления служебных документов;
- при выполнении практического задания используйте текст задания и форму;
- дополните документ недостающими реквизитами и сведениями.

Текст задания:

ООО «Партнёр», Заседание экспертной комиссии от 25 января 2021 года.

ПОВЕСТКА ДНЯ: 1. Рассмотрение проекта годового раздела описи дел постоянного хранения за 2019 год. 2. Рассмотрение проекта годового раздела описи дел по личному составу за 2019 год. 3. Подготовка и уничтожение описи дел по личному составу за 2015 год. Председатель – заведующий архивом Попова В.И. Секретарь – специалист секретариата Сариева Л.И. Присутствовали: Федорова – главный специалист секретариата;

Таранова Э.Н. – делопроизводитель; Решетникова А.О. – начальник отдела кадров.

СЛУШАЛИ: Попову В.И. – заведующую архивом. О проекте годового раздела сводной описи дел постоянного хранения за 2019 год (опись дел постоянного хранения прилагается). ПОСТАНОВИЛИ: Принять проект годового раздела сводной описи дел постоянного хранения за 2019 год. СЛУШАЛИ: Решетникову А. - О проекте годового раздела описи дел по личному составу за 2019 год. ПОСТАНОВИЛИ: Принять проект годового раздела описи дел по личному составу за 2019 год. СЛУШАЛИ: Таранову Э.Н. – делопроизводителя. О подготовке к уничтожению дел по личному составу за 2015 год.

ПОСТАНОВИЛИ: Выделить к уничтожению описи дел по личному составу за 2015 год.

Голосовали: «за» единогласно. Председатель – Попова В.И. Секретарь – Сариева Л.И.

Задание 4.

Составление внутренней описи документов личного дела работника.

- при выполнении практического задания используйте текст задания и форму внутренней описи документов личного дела.

- во внутреннюю опись личного дела включите заголовки документов, данные в тексте задания.
- дополните опись недостающими реквизитами и сведениями;
- оформите в соответствии с правилами оформления служебных документов, используя форму описи

Текст задания:

Трудовой договор. Копия заявления о приеме на работу. Копия приказа о приеме на работу. Копия пенсионного страхового свидетельства. Копия диплома о среднем профессиональном образовании. Копия свидетельства о заключении брака. Личный листок по учёту кадров. Дополнение к личному листку. Аттестационный лист. Заявление о переводе на другую должность. Копия приказа о переводе на другую должность.

Дополнительное соглашение к трудовому договору.

Задание 5.

Составление описи дел по личному составу.

- при выполнении практического задания используйте текст задания и форму описи;
- в опись дел по личному составу включите заголовки документов, данные в тексте задания;
- оформите опись дел по личному составу;
- дополните опись недостающими реквизитами и сведениями;

Текст задания:

Опись №2 по личному составу за 2003 год ОАО «Форум» г. Магнитогорска, фонд № 23, утверждена директором предприятия В.П. Васильевым, составлена специалистом по кадрам О.В. Денисовой. 03-01; Приказы №№ 1-6 директора предприятия о приеме на работу за январь – декабрь 2003 года; 03.01.2003-01.12.2003; 6 листов; 03-01; Приказы №№ 1-52 директора предприятия о переводе на другую работу за январь-декабрь 2003 г.; 05.01.2003-01.12.2003; 52 листа; 03-04; Приказы №№ 1-7 директора предприятия о прекращении трудового договора за февраль-ноябрь 2003 г.; 14.02.2003-23.11.2003; 7 листов; 03-02; Приказы по кадрам №№ 1/к – 9/к за июнь-декабрь 2003 года; 25.06.2003- 01.12.2003; 9 листов; 03-04; Личные дела госслужащих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2003; 43 листа; 03-04; Личные карточки рабочих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2003; 7 листов; 04-05; Лицевые счета рабочих и госслужащих по начислению заработной платы за 2003 г. /табельные №№ 1-680/; 2003; 64 листа.

Задание 6.

Составьте годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения структурных подразделений: «Отдел документационного обеспечения управления», «Отдел кадров», «Бухгалтерия».

- при выполнении практического задания используйте текст задания и форму годового раздела сводной описи дел постоянного хранения.

Текст задания:

Автор описи: ООО «Круг». Опись дел постоянного хранения за 2020 год. Приказы генерального директора по основной деятельности. Том 1. Приказы генерального директора по основной деятельности. Том 2. Журнал регистрации приказов генерального директора по основной деятельности. Политика и положения в области управления персоналом. Структура и штатная численность на 2013 год. Штатное расписание. «___».

Личное дело Ветрова А.В. (15.09.2015 – 16.12.2020) Приказ генерального директора от 18.02.2016 № 33 лс. Копия; л.53. Годовой бухгалтерский отчет и баланс. Отчетность по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию. Форма РСВ-1. Том 1. Отчетность по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию. Форма РСВ-1. Том 2. (Экземпляр сдан в ПФР в электронной форме). В данную опись внесено 15(пятнадцать) с № 1 по № 15 дел. Опись утверждена Генеральным директором Валовой И.О. Подписана начальником отдела документационного обеспечения управления Петровой И.О. и заведующим архивом Васильевой О.В. Согласован протоколом заседания ЭК от 30.03.2020 г. № 1.

Задание 7.

Заполните итоговую запись о категориях и количестве дел, заведенных в организации.

- при выполнении практического задания используйте текст задания, форму итоговой записи;

- дополните итоговую запись недостающими сведениями.

Текст задания:

В Открытом акционерном обществе «Проектный институт» в 2020 году было заведено 17 дел постоянного хранения, 36 дел с временным (свыше 10 лет) сроком хранения, 36 дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Заведующий канцелярией Ильина Д.И.

Примерные вопросы для подготовки к семинарским занятиям:

1. Что такое «экспертиза ценности» документов?
2. Что решается в процессе проведения экспертизы ценности документов?
3. Какие документы подлежат экспертизе ценности?
4. Где должны находиться в течение года весь комплекс дел минувшего года?
5. С чего надо начинать методику проведения первого этапа экспертизы ценности документов?
6. Когда проводится сдача дел в архив?
7. Что такое «экспертная комиссия», с какой целью ее создают?
8. Какова основная задача экспертизы ценности документов?
9. Какие осуществляются этапы экспертизы ценности документов?
10. Кто включается в комиссию по экспертизе ценности документов?
11. Что такое перечень типовых документов, кто его автор?
12. Чем типовой перечень отличается от ведомственного?
13. Что значит срок хранения: «5 лет, ЭПК»?
14. Что такое статья перечня, как и где она используется?
15. Почему опись называют матерью «всех архивных справочников»?
16. Дайте определение: «опись дела архива».
17. Какие документы включаются в опись личного дела?
18. Для чего используется опись дел и документов?
19. Какие основные моменты отражает опись дел и документов?
20. Какие документы относятся к внутренним учетным документам архива?
21. Что понимается под учетным документом?
22. Назначение учетных форм?
23. Почему такое внимание уделяется согласованию и утверждению описей?
24. Какие сведения вносятся в графу «Примечания» описи дел?
25. Для чего нужна в деле внутренняя опись?

3.4. Примерный перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола:

3.5. Примерный комплекс практических ситуаций (кейсов):

3.6. Примерный перечень заданий для контрольных работ:

3.7. Примерный перечень заданий для расчетно-графических работ:

3.8. Примерный перечень заданий для поиска, анализа и систематизации информации:

Примерный перечень заданий для терминологического диктанта:

... - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

... - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

... - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

... - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

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

... - 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.

... - временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

... - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

... - федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

... - хранение архивных документов в архиве, музее, библиотеке на условиях, определяемых соглашением (договором) между собственником или надлежащим образом уполномоченным владельцем документов и архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником или за надлежащим образом уполномоченным владельцем документов права распоряжения архивными документами.

... - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями (в том числе академиями наук Российской Федерации, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным и Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

... - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа власти, организации.

... - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

... - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

... - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

... - структурированная совокупность элементов описаний архивных документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска архивных документов и архивной информации.

... - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения.

... - архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

... - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

... - первый или единственный экземпляр документа.

... - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

... - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное).

... - субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными документами.

... - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.

... - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

... - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Примерный перечень тестовых заданий по темам:

1. Архивный документ –

а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению

б) документ досоветского периода

в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

2. Документы по личному составу –

а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем

б) личные дела работников организации

в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать

б) архивный документ досоветского периода

в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

4. Архивный фонд –

- а) коллекция архивных документов по определенной теме
- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой и предназначенная для использования и хранения
- в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов –

- а) хранение архивных документов в архиве организации
- б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
- в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

6. Экспертиза ценности документов –

- а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
- б) оценка денежной стоимости архивных документов
- в) изучение документов для последующего фондирования

7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –

- а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
- б) Конституция РФ
- в) Федеральный закон от 01.01.01 г. "Об архивном деле в Российской Федерации"

8. Фондирование –

- а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
- б) изучение документов на основании критериев их ценности
- в) создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

- а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии
- б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- в) обеспечение противопожарного, охрannого, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

11. Архивный шифр –

- а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
- б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации
- в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

- а) архивный фонд и единица хранения
- б) архивный фонд и архивная опись
- в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения - это:

- а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
- б) архивный фонд
- в) архивная опись

14. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

- а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
- б) поиска документов для их дальнейшего использования
- в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –

- а) книги учета документов, переданных в другие архивы
- б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
- в) книга учета поступлений документов

16. Комплектование архива –

- а) систематическое пополнение архива документами
- б) создание нового архива в учреждении
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –

- а) в необязательном порядке
- б) в обязательном порядке
- в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

- а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
- б) по истечении 75 лет
- в) по истечении 10 лет

19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –

- а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов
- б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
- в) комплекс электронных указателей и баз данных

20. К обязательным архивным справочникам не относится –

- а) систематический каталог
- б) обзор фонда
- в) опись фонда

21. Путеводитель –

- а) расширенный обзор фонда
- б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием

в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

22. Архивоведение – это:

- а) комплексная научная дисциплина, изучающая историю, закономерности развития, методические и организационные вопросы архивного дела
- б) научная дисциплина, изучающая историю, методику и организацию архивного дела
- в) учебная дисциплина, изучающая организацию архивного дела

23. Объектом архивоведения является:

- а) архивный фонд
- б) документ
- в) архив организации

24. Архив – это:

- а) некое собрание документов, подлежащих хранению
- б) архивное учреждение
- в) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

25. Полному оформлению подлежат дела:

- а) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
- б) временного хранения в архиве организации
- в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

26. Частичному оформлению подлежат дела:

- а) временного хранения (до 10 лет)
- б) постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
- в) постоянного и временного хранения (до 10 лет)

27. По степени ценности документы Архивного фонда РФ делятся на:

- а) ценные, особо ценные и уникальные
- б) ценные, открытые и уникальные
- в) ценные, ограниченно ценные и бесценные

28. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения вида сферы деятельности, единых требований к их оформлению, называется

- а) система документации
- б) стандартизация
- в) Унификация.

29. Документом, который устанавливает сроки хранения документов в архиве организации, является:

- а) Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности гос. органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
- б) Основные правила работы архивов организации
- в) ФЗ от 01.01.01 г. «Об архивном деле в российской Федерации»

30. Учет электронных документов в архиве осуществляется по:

- а) описям, которые составляются на отдельные виды документации
- б) журналу учета электронных документов
- в) исторической справке по архивному фонду организации

31. Систематизированный перечень наименования дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, называется:

- а) номенклатурой дел
- б) описью дел
- в) систематический каталог

Примерный перечень практических ситуационных заданий:

Задание 1.

Составление акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

- при выполнении практического задания используйте текст задания;
- используйте форму акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- используйте Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения (как основание);

- дополните акт недостающими реквизитами и сведениями;
- оформить в соответствии с правилами оформления служебных документов.

Текст задания:

Заседание экспертной комиссии проводилось 20 января 2015 года. На заседании ЭК рассмотрен акт о выделении дел к уничтожению и утверждены описи дел постоянного хранения и по личному составу за 2014 год. В акт включены заголовки дел фонда № 01 ТОО «Фаворит». (Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации.

Учредительные договоры общества с ограниченной ответственностью. Протоколы учредительных собраний. Кодекс этики. Планы противодействия коррупции. Реестры лицензий). Документы в количестве 6 (шесть) единиц хранения весом 10 кг. сданы в контору по приёму вторсырья на переработку по приёмно-сдаточной накладной от 25.01.2015 № 09.

Задание 2.

Составление акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

- при выполнении практического задания используйте текст задания;
- используйте форму акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- используйте Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения (как основание);

- дополните акт недостающими реквизитами и сведениями;
- оформить в соответствии с правилами оформления служебных документов.

Текст задания:

Заседание экспертной комиссии проводилось 27 января 2016 года. На заседании ЭК рассмотрен акт о выделении дел к уничтожению и утверждены описи дел постоянного хранения и по личному составу за 2007–2008 годы. В акт включены заголовки дел фонда № 72 – ООО «Спутник». (Журнал регистрации архивных справок. Журнал регистрации справок о стаже, месте работы. Журнал регистрации справок в военкомат. Книга регистрации заявлений.) Документы в количестве 4 (четырёх) единиц хранения весом 6 кг сданы в контору по приёму вторсырья на переработку по приёмно-сдаточной накладной от 28.01.2016 № 07.

Задание 3.

Составление акта приема-передачи документов на архивное хранение

- внимательно прочитайте задание.
- составьте акт о неисправимых повреждениях документов.
- при выполнении практического задания используйте текст задания и форму акта о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.

Текст задания:

В связи с ликвидацией ООО «Меркурий» сдал в лице руководителя Соколов А.В. передал документы, а руководитель Государственного казенного учреждения «Байконурский городской архив» в лице Николаевой Н.Е. принял документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним (Опись № 1 дел постоянного хранения за 2018 год. Опись № 1 постоянного хранения за 2019 год. Опись № 1 личных дел работников, уволенных в 2020 году). Всего 386 шесть единиц хранения принято в архив. Документ утверждается обеими сторонами.

После заполнения и тщательной проверки формы руководители архива и организации должны утвердить документ. Для этого они расписываются в специальных графах в верхней части документа

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

Примерный перечень заданий для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений / докладов на коллоквиуме и т.п.:

1. Возникновение проблемы «вечного» хранения документов.
2. Оформление обеспечения сохранности архивных документов как самостоятельного направления деятельности госархивов.
3. Роль естественных наук в обеспечении сохранности архивных документов.
4. Понятие «документ», «архивный документ», «документ АФ РФ».
5. Материалы для письма и их свойства (папирус, пергамент, бумага).
6. Основные факторы, влияющие на старение бумаги: внешние (влажность воздуха, свет, температура, химические факторы, неправильное размещение дел на стеллажах, частное использование документов), внутренние (сырье, технологический режим производства бумаги и изготовления документов).
7. Средства письма (сажевые, железоголлоуые, ализариновые, анилиновые чернила, шариковая паста).
8. Примеры документов на различных носителях из фондов ГАУО и с разными средствами письма.
9. Понятие «Угасание текста».
10. Методы восстановления угасших текстов.
11. Деятельность ВНИИДАД, ЛКРД РАН, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов Российской госбиблиотеки и др. научно-исследовательских и научно-методических учреждений по разработке проблемы старения документов, созданию долговечных видов бумаги по реставрации, технической консервации документов.
12. Требования к зданиям и помещениям (удаленность зданий от промышленных и опасных в пожарном отношении объектов, хранилищ – от лабораторных, бытовых помещений архива; комплекс основных и вспомогательных помещений).
13. Оборудование для пожарной и охранной сигнализации.
14. Система кондиционирования.
15. Средства хранения. Нормы установки стационарных стеллажей в хранилищах.
16. Температурно-влажностный и световой режимы хранения документов.
17. Санитарно-гигиенические мероприятия в архивах.
18. Охранный режим.
19. Рациональный порядок размещения документов в хранилищах.
20. Размещение документов обособленного хранения, фонда пользования и учетных документов.
21. Порядок нумерации помещений архива, стеллажей, полок.
22. Ведение топографических указателей.
23. Задачи проверки наличия и состояния дел, порядок и периодичность ее проведения.
24. Оформление акта и листа проверки наличия и состояния дел.
25. Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел.
26. Порядок снятия с учета документов, не найденных в ходе проверки.
27. Выявление документов с повреждениями носителей и текста.
28. Порядок снятия с учета поврежденных документов.
29. Виды специальной обработки документов на бумажной основе.
30. Цель создания страхового фонда и фонда пользования.
31. Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов.
32. Типовой технологический регламент изготовления страховых копий.
33. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.
34. Государственный реестр уникальных документов, его назначение.
35. Организационно-методические документы, определяющие системный подход к разработке
36. Реестра уникальных документов.
37. Критерии определения уникальных документов.
38. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация, реставрация.

39. Реставрация документов – важнейшее направление практической деятельности по обеспечению сохранности архивных документов.

40. Цель реставрации. Проверки физического состояния документов, требующих реставрации, переплета, дезинфекции, и документов с угасающим текстом, оформление их результатов.

41. Новейшие разработки в области технической консервации и реставрации документов.

42. Практический опыт работы госархивов по созданию страхового фонда особо ценных документов, фонда пользования и реставрации

43. Факторы, повлиявшие на состояние обеспечения сохранности архивных документов в 90-е годы XX в.

44. Отражение вопросов сохранности архивных документов в современном законодательстве.

45. Состояние материально-технической базы архивных учреждений.

46. Соблюдение охранного режима и правил пожарной безопасности.

47. Страховое копирование.

48. Центр хранения страхового фонда и укрепление его материальнотехнической базы.

49. Страхование архивных документов

50. Сохранность документов в условиях современной организации

51. Микроклимат современного архива

Примерный комплекс разноуровневых заданий (на основе практической ситуации):

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, присуждению 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.

Задание 5.

Реставрационно-консервационная обработка документов

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Задание 6.

1. Составьте акт о выдаче дел во временное пользование из государственного или муниципального архива организации-фондообразователю с целью экспонированию их на выставке, посвященной ее юбилею. Внесите в него данные как о выдаче, так и о возврате дел через 1 месяц.
2. Подготовьте архивные документы к их транспортировке.

Задание 7.

В государственный архив экономики вернули документы с повреждениями. Ваши действия.

Задание 8.

Оформление результатов проверки наличия и состояния архивных документов

1. Оформите общие итоги проверки наличия и состояния архивных документов.
2. Оформите розыск обнаруженных архивных документов.

Задание 9.

Последовательность и основные этапы работы по сканированию документов, категории сложности дел для сканирования

1. Изучите методические рекомендации по оцифрованию документов.

2. Определите последовательности работы по оцифрованию.

Задание 10.

Подготовка архивного дела к сканированию

1. Оформите архивное дело для выдачи на участок сканирования.
2. Изучите физические особенности дела с целью определения категории его сложности для сканирования.

Примерные вопросы для подготовки к семинарским занятиям:

1. Значение, цели и задачи обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Правовая, нормативно-методическая база обеспечения сохранности архивных документов.
3. Носители и средства письма, их свойства.
4. Старение документов. Основные факторы старения и причины разрушения документов.
5. Деятельность ВНИИДАД и ЛКРД РАН по разработке проблемы старения бумаги и создания долговечных видов бумаги.
6. Требования к зданиям и помещениям архива.
7. Температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных носителях.
8. Размещение документов в хранилище. Топографирование.
9. Проверка наличия и состояния документов, задачи, порядок проведения, периодичность.
10. Выявление документов с повреждениями носителя и текста.
11. Учет физического и технического состояния документов.
12. Виды специальной обработки документов на бумажной основе и порядок ее проведения.
13. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.
14. Страхование документов и основы их денежной оценки.
15. Государственный реестр уникальных документов, его назначение.
16. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация, реставрация.
17. Задачи и технология реставрации документов на традиционных носителях.
18. Практический опыт работы госархивов по созданию страхового фонда особо ценных документов и реставрации (на примере ГАУО)

Примерный перечень заданий для проектирования и моделирования различных компонентов профессиональной деятельности:

Задание 1.

Выдача архивных документов

Материалы для выполнения задания: 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.

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

Задание 2.

Порядок возвращения документов. Оформление документов при возвращении документов хранилища

Материалы для выполнения задания: 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».

Задание 3.

Выявление различных видов повреждений документов в ходе проверки архивного фонда (с заполнением листов и акта проверки).

Порядок работы

1. Подготовьте основную документацию для проверки фонда архивных документов: опись фонда, листы и акт проверки.
2. Сверьте имеющиеся в наличии единицы хранения с описью фонда, проводя полистный просчет документов, оценивая их физическое состояние и занося данные в листы проверки фонда.
3. Составьте акт проверки архивного фонда с указанием единиц хранения, нуждающихся в реставрации бумаги, переплета, красочного слоя, укреплении карандаша, дезинфекции.
4. При необходимости составьте справку о проведении розыска отсутствующих единиц хранения в архивном фонде.

Задание 4.

Методы реставрации как составной части консервации архивных документов (на примере составления реставрационного задания на поврежденный документ).

Порядок работы

1. Приведите каталожные данные о реставрируемом памятнике, месте и времени его создания, используя основной учетный документ архивного фонда – его опись.
2. Опишите физическое состояние памятника на момент его поступления на реставрацию, руководствуясь визуальными наблюдениями и полученными знаниями типовой номенклатуре повреждений документов.
3. Сформулируйте программу проведения реставрационных работ с поврежденным документом, руководствуясь приводимым в качестве примера реставрационным паспортом на рукописный памятник и полученными знаниями о дефектах бумаги и текста документа.

Примерный перечень практических ситуационных заданий:

Задание 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

Задание 2.

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

Александр 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.

Задание 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.

Задание 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?

Задание 5.

Ситуация 1.

Оформить обложку дела постоянного срока хранения по заданным параметрам: ООО «Старт»; отдел главного энергетика; приказы по основной деятельности (индекс 01-02); 2014г

Ситуация 2.

Оформить обложку дела долговременного срока хранения по заданным параметрам: ООО «Старт»; литейный цех; квартальные и годовые отчеты выполнения плана по выпуску продукции (индекс 05-04); 2014г.

Ситуация 3.

Оформить обложку дела по личному составу по заданным параметрам: Кузнецов Петр Сергеевич работал в отделе маркетинга (индекс 05-32) с 24.02.2001г по 28.09.2014г

Ситуация 4.

Оформить обложку дела временного срока хранения по заданным параметрам: ООО «Старт»; отдел маркетинга; переписка с ЗАО «Монолит» о поставке форм для литья за 2012г; срок хранения 5 лет.

На обложку заведенного дела выносятся следующие сведения:

- название организации;
- название структурного подразделения организации, в котором оно формировалось;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- срок хранения дела или надпись "Хранить постоянно" (переносятся из номенклатуры дел).

Примерный перечень заданий для решения задач / выполнения заданий по образцу:

Задание 1.

Проанализировать организацию хранения документов образовательного учреждения

Эталон ответов:

Хранить документы в помещениях, отделенных от рабочих комнат сотрудников, защищенных от доступа посторонних лиц

1. Оснастить хранилища открывающимися изнутри решетками (для экстренной эвакуации) на окнах первого этажа, укрепленными и снабженными замками дверьми
2. Защитить окна от прямых солнечных лучей специальным остеклением, краской, плотными шторами
3. Оборудовать хранилища светильниками закрытого типа, вынесенными вне хранилища выключателями и предохранительными щитами
4. Обязательно должны быть многовариантные средства пожаротушения, в том числе и не жидкостные (песок, брезент)
6. Соблюдать температуру для документов – 17-19°C
7. Поддерживать постоянную влажность воздуха – 50%
8. Систематически проветривать помещение (еженедельно)
9. Регулярно проводить влажную уборку (еженедельно)

10. Проводить обеспыливание стеллажей и иных средств хранения
11. Обрабатывать антисептическими водными растворами стеллажи
12. Оснастить помещение архива средствами охранно-пожарной сигнализации
13. Осуществить проверку на выявление биологических вредителей
14. Составить план проведения мероприятий по обеспечению сохранности документов и дел в архиве
15. Проводить реставрацию и консервацию документов

Задание 2.

Составить алгоритм консервации документов

Эталон ответов:

Консервация документов – обеспечение сохранности документов посредством режима хранения, стабилизации, реставрации и изготовления копии

Алгоритм проведения консервации документов

1. Обеспечить сохранность документов посредством консервации
2. Провести консервацию дифференцированно
3. Провести специальную обработку помещения архива (дезинфекция, дезинсекцию, дератизацию)
4. Устранить причины ускоренного старения и разрушения документов
5. Восстановить документную информацию на более устойчивых носителях

Задание 3.

Составить алгоритм реставрации документов

Эталон ответов:

Реставрация – укрепление и восстановление памятников истории, культуры и искусства, поврежденных, искаженных или разрушенных временем, вредными условиями бытования

Алгоритм проведения реставрации документов

1. В ходе реставрации укрепить структуру памятника с применением материалов подобных первоначальному
2. Исправить деформированные части документа
3. Восстановить или удалить химически изменившиеся элементы
4. Документы с дефектами зарегистрировать в специальном журнале учета физического состояния документов
5. Провести специальную обработку

Примерный перечень заданий для терминологического диктанта:

... - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

... - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

... - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

... - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

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

... - 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.

... - временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

... - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

... - федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

... - хранение архивных документов в архиве, музее, библиотеке на условиях, определяемых соглашением (договором) между собственником или надлежащим образом уполномоченным владельцем документов и архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником или за надлежащим образом уполномоченным владельцем документов права распоряжения архивными документами.

... - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями (в том числе академиями наук Российской Федерации, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным и Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

... - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа власти, организации.

... - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

... - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

... - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

... - структурированная совокупность элементов описаний архивных документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска архивных документов и архивной информации.

... - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения.

... - архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

... - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

... - первый или единственный экземпляр документа.

... - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

... - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное).

... - субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными документами.

... - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.

... - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

... - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Примерный перечень заданий для работы в малых (микро-) группах:

Задание 1.

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы оформляют акт и лист проверки наличия и состояния дел. По завершении производится заслушивание доклада каждой малой группы, его общее публичное обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.

МДК.02.05 Выполнение работ по профессии «Архивариус»

Примерный перечень заданий для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений / докладов на коллоквиуме и т.п.:

1. Архивоведение как одна из базовых дисциплин для документоведа
2. Значение архивов в жизни общества
3. Документальный и Архивный фонды Российской Федерации
4. Архивный документ как источник информации
5. Взаимосвязь архивоведения с другими науками и дисциплинами
6. Теория и методика архивного дела
7. Основные проблемы архивного дела в настоящее время
8. Проблемы рассекречивания документов
9. Проблемы информатизации архивного дела
10. Программы информатизации архивного дела Росархива
11. Проблемы состояния материально-технической базы архивов
12. Разработка и использование программного обеспечения для архивного дела
13. Перспективы развития архивного дела в настоящее время
14. Принадлежность документов к комплексам федерального значения, значения субъекта РФ и местного значения
15. Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде Российской Федерации
16. Деление Архивного фонда РФ и категории сроков хранения
17. Фондирование в архивах РФ
18. Система государственных архивов в РФ
19. Система ведомственных архивов в РФ
20. Муниципальные архивы в РФ
21. Архивы организаций в РФ
22. Создание архивных коллекций
23. Архивное законодательство в РФ
24. Методическое обеспечение архивного дела в РФ
25. Государственные стандарты по архивному делу в РФ

Примерный комплекс разноуровневых заданий (на основе практической ситуации):

Задание 1. Подготовьте библиографический список публикаций по проблематике работы Архивариуса (не менее 5 наименований).

Задание 2. Расшифруйте аббревиатуры: МАМЮ, Союз РАД, ЕГАФ РСФСР, ГА РСФСР, ЦАУ РСФСР, ЦГОА СССР, АУ РСФСР, ВНИИДАД, МГИАИ, ГАРФ, РГАДА, РГИА, РГВИА, РГАЭ, РГА СПИ, РГАНИ, РГВА, РГА ВМФ, РГАЛИ, РГА НТД, РГА ФД, РГА КФД, РГИА ДВ, ЦХСФ.

Задание 3. Назовите признаки фондирования для документов личного происхождения.

Задание 4. Перечислите и охарактеризуйте признаки систематизации единиц хранения внутри фонда.

Задание 5. Составьте схему, характеризующую два подхода к организации документов внутри архива, укажите на отличие архивного фонда от архивной коллекции. Установите исторические и логические связи между документами, фондами, группами фондов. Отметьте основной принцип недробимости фондов.

Задание 6. Определите, к каким фондам относятся входящие, исходящие, внутренние документы; дела, которые велись в двух учреждениях и т.д. (наименование учреждений, списки документов выдаются преподавателем).

Задание 7. Изложите правила формирования объединенных архивных фондов.

Задание 8. Изложите правила определения хронологических границ архивных фондов и крайних дат документов.

Задание 9. Укажите, каким образом осуществляется организация документов по степени ценности и по категориям доступа.

Задание 10. Изложите причины и принципы создания архивных коллекций.

Задание 11. Определение фондовой принадлежности документов и дел.

1. Определить фондовую принадлежность дел, входящих в состав подборки документов и дел.
2. Вложить закладки к двум-трем документам каждого дела, содержащим наиболее убедительные признаки определения названия фондообразователя, к фонду которого относится анализируемое дело, указать эти признаки на закладке.
3. Написать название фондообразователя на отдельной закладке.
4. Сделать запись о полученных названиях фондообразователей и признаках определения фондовой принадлежности каждого дела.
5. Проверить, совпадает ли наименование фондообразователя, указанное на обложке дела, с данными, полученными в результате анализа самих документов.
6. Записать в тетрадях, на основании каких прямых или косвенных признаков определена фондовая принадлежность дел.
7. Выписать дела, начатые делопроизводством в одном, а законченные в другом учреждении. Материалы для работы: подборка документов и дел для определения фондовой принадлежности, бумажные закладки.

Задание 12. Составьте следующие схемы: «Организация Архивного фонда РФ», «Организационная структура первого уровня Архивного фонда Российской Федерации», «Организационная структура второго уровня Архивного фонда Российской Федерации», «Организационная структура третьего уровня Архивного фонда Российской Федерации», «Этапы фондирования в архивах РФ», «Признаки фондообразователя», «Фондовая принадлежность документов», «Систематизация единиц хранения в архивном фонде»

Примерные вопросы для подготовки к семинарским занятиям:

1. Дайте определение понятиям «архивный документ», «архивный фонд».
2. Чем отличаются понятия «архивоведение» и «архивное дело»?
3. Сравните понятия «архив» и «архивохранилище», чем они отличаются?
4. Назовите цели, задачи и основные принципы современного архивоведения.
5. Определите место архивного дела в структуре управленческого труда.
6. Какие вы знаете федеральные государственные архивы Российской Федерации?
7. Каковы проблемы архивного дела в современных условиях?
8. Назовите проблемы рассекречивания архивных документов?

9. В чем заключается проблема информатизации архивного дела? Как решается данная проблема на современном этапе?
10. Какие вы можете назвать перспективы развития архивного дела?
11. Что следует понимать под классификацией документов?
12. Какие этапы классификации вы знаете?
13. Что принято считать единицей классификации на первом этапе? На втором этапе?
14. Что включают в себя понятия «архивный фонд», «объединенный архивный фонд», «коллекция»?
15. В каких случаях выполняется фондирование?
16. Каково значение фондирования в процессе классификации документов архива по фондам?
17. Что включает в себя понятие «классификация и организация документов архивного фонда» и каково назначение этого этапа работы?
18. Назовите признаки классификации дел в пределах архивных фондов.
19. Каковы основные и второстепенные признаки группировки дел?
20. Какие существуют схемы классификации дел архивных фондов и в каких случаях они применяются?
21. Как практически осуществляется классификация дел по структурному и хронологическому признакам их группировки?
22. Какое значение для правильной классификации дел архивного фонда имеет история учреждения-фондообразователя?
23. Как осуществляется группировка дел в пределах хронологически структурных групп архивного фонда?
24. В каком порядке можно расположить дела в пределах тематических, номинальных, корреспондентских и других групп материалов?
27. Охарактеризуйте нормативно-правовую базу современного архивного дела.
28. Перечислите основные нормативно-методические документы, которыми следует руководствоваться в области архивного дела в Российской Федерации.
29. Какие вы знаете перечни документов?

Примерный перечень заданий для поиска, анализа и систематизации информации:

Задание 1. Архивоведение – это комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы «науки об архивах». Раскройте содержание этих четырех основных вопросов, заполнив таблицу.

№	Вопросы	Содержание вопросов
1.	Теоретический	
2.	Методический	
3.	Организационно-правовой	
4.	История архивов	

Задание 2. Составьте схему взаимодействия Архивного и Документального фондов Российской Федерации, дать письменную характеристику взаимодействия.

Задание 3. Проанализируйте и подготовьте письменный обзор отраслевого портала «Архивы России».

Задание 4. Проанализируйте и подготовьте письменный обзор сайта Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархива).

Задание 5. Подготовьте анализ Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг., утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 2 декабря 2011 г. № 104.

Задание 6. Проанализируйте и подготовьте письменный обзор одного из сайтов федерального государственного архива Российской Федерации.

Задание 7. Проанализируйте и подготовьте письменный обзор одного из сайтов государственного архива субъекта Российской Федерации.

Задание 8. Организация документов и дел в пределах архива: заполните таблицу.

№ п/п	Наименование комплекса документов и дел в пределах архивов	Причины создания	Принципы создания

Задание 9. Охарактеризуйте задачи и функции Федерального архивного агентства (Росархива): заполните таблицу.

Задачи Росархива	Функции Росархива

Задание 10. Что такое Архивный фонд Российской Федерации? Дайте определение. Перечислите три уровня, по которым осуществляется организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации. Укажите, что является классификационной единицей на каждом из этих уровней. Раскройте виды и содержание работ по организации документов и дел на каждом уровне. Ответ оформите в таблицу.

Уровень организации документов АФ РФ	Классификационная единица	Виды работ	Содержание работ
1 уровень			
2 уровень			
3 уровень			

Задание 11. Составьте схему «Этапы фондирования».

Задание 12. Изложите состав и содержание работ по фондированию: заполните таблицу.

№ п/п	Наименование вида работы	Содержание работы

Задание 13. Перечислите и охарактеризуйте признаки систематизации единиц хранения внутри фонда:

№ п/п	Наименование признака систематизации	Характеристика признака систематизации

Задание 14. Проведите сравнительный анализ признаков фондирования, заполнив таблицу.

Архивный фонд юридического лица	Документы личного происхождения	Объединенный архивный фонд	Архивная коллекция

Примерный перечень заданий для терминологического диктанта:

Задание 1. Работа с терминами: заполните таблицу.

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

--	--	--	--

Термины: архив, архивохранилище, архивист, архивариус, классификация, систематизация, профиль архива, архивный документ, архивный фонд, Архивный фонд Российской Федерации, государственная часть Архивного фонда Российской Федерации, негосударственная часть Архивного фонда Российской Федерации, документальный фонд.

Примерный перечень тестовых заданий по темам:

1. Традиции хранения записей в специальных помещениях появились:
 - a) с появлением письменности;
 - b) с появлением источников на различных материальных носителях;
 - c) верны варианты a и b;
 - d) в XVIII в.

2. Где хранили документы в Древнерусском государстве?
 - a) в скотнице;
 - b) в казне;
 - c) в сокровищнице;
 - d) все варианты верны.

3. Выберите верное утверждение, касающееся архивного дела в Древнерусском государстве:
 - a) письменные документы выступали своеобразным оружием в политической борьбе;
 - b) хранилища документов стали архивами в подлинном смысле слова;
 - c) не различались понятия «архив», «казна», «библиотека»;
 - d) верны варианты a и c.

4. Хранителями документов в Древнерусском государстве были:
 - a) тиуны и ключники князя, заведовавшие его казной;
 - b) архивариусы;
 - c) обученные специалисты;
 - d) дьяки.

5. Виды архивов в Древнерусском государстве:
 - a) княжеские;
 - b) монастырские и церковные;
 - c) городские;
 - d) все варианты верны.

6. Специфическая черта феодальных архивов:
 - a) дробность и множественность;
 - b) их документы активно использовались;
 - c) недробимость и цельность;
 - d) верны варианты a и b.

7. Где хранили документы в период феодальной раздробленности?
 - a) в скотнице;
 - b) в казне;
 - c) в сокровищнице;
 - d) верны варианты a и b.

8. Как назывался один из самых хорошо организованных в период феодальной раздробленности «архивов», ставший своеобразным «государственным архивом» Пскова?

- a) церковь Св. Троицы;
- b) собор Св. Троицы;
- c) Ларь Св. Троицы;
- d) казна.

9. Какой термин с XIV в. стал синонимом должности лица, ведущего письменное делопроизводство?

- a) дьяк;
- b) диакон;
- c) подьячий;
- d) делопроизводитель.

10. Кто заведовал «Ларем»?

- a) архивариус;
- b) дьяк;
- c) «ларник»;
- d) настоятель.

11. С какой целью в XVI в. монастыри особенно тщательно учитывали и описывали, хранили документы?

- a) архивы выступали оружием в борьбе за монастырские земли;
- b) ради сохранения документов для потомков;
- c) чтобы избежать наказания за невыполнение данного предписания;
- d) это был государственный заказ.

12. Как назывался важнейший архив в государстве в XVI в.?

- a) «Монастырский архив»;
- b) «Царский архив»;
- c) «Московский архив»;
- d) «Княжеский архив».

13. В чем хранились документы Царского архива?

- a) ящиках, ларях, коробах;
- b) на полу;
- c) в шкафах;
- d) в сейфах.

14. Установите верную цепочку движения архивных документов:

- a) Царский архив архив - архив Посольского приказа - Московский главный архив Министерства иностранных дел - РГИА;
- b) Царский архив архив - архив Посольского приказа - Московский главный архив Министерства иностранных дел - РГАДА;
- c) Царский архив архив - архив Посольского приказа - Московский главный архив Министерства внутренних дел - РГАДА;
- d) Царский архив архив - архив Посольского приказа - Московский главный архив Министерства внутренних дел - РГИА.

15. На каком этапе архивного дела в России появляются такие элементы справочного аппарата, как «главы», указатели к описям («азбуки» и «азбуки по алфавиту»)?

- a) XVI в.;
- b) XVII в.;
- c) XVIII в.;
- d) XIX в.

16. Когда был создан первый исторический архив в России?

- a) XVI в.;
- b) XVII в.;
- c) XVIII в.;
- d) XIX в.

17. Какие архивы создал Петр I?

- a) архив Сената и архив Синода;
- b) архивы приказов;
- c) архивы министерств;
- d) Царский архив.

18. Какой документ впервые законодательно регламентировал на государственном уровне правила хранения документов?

- a) Генеральный регламент;
- b) Декрет Совета народных комиссаров «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»;
- c) Основы законодательства об архивном деле;
- d) Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации».

19. Когда в российское делопроизводство входит практика ведения дел на листах книг и тетрадей?

- a) конец XVI в.;
- b) начало XVII в.;
- c) середина XVII в.;
- d) конец XVII в.

20. Когда архивные документы стали интересовать исследователей как исторические источники?

- a) XVI в.;
- b) XVII в.;
- c) XVIII в.;
- d) XIX в.

21. В какой архив, созданный в 1970 г., подлежали сдаче дела всех упраздненных учреждений?

- a) Петербургский государственный архив старых дел;
- b) Московский главный архив Министерства иностранных дел;
- c) Московский главный архив Министерства внутренних дел;
- d) Московский государственный архив старых дел.

22. Кому подчинялись архивы старых дел в XVIII в.?

- a) Петру I;
- b) Екатерине II;
- c) Сенату;
- d) Синоду.

23. Чем занимался Г.Ф. Миллер и его сотрудники?

- a) созданием реестров и обзоров;
- b) собиранием архивных материалов;
- c) изданием архивных документов;
- d) все варианты верны.

Примерный перечень заданий для проектирования и моделирования различных компонентов профессиональной деятельности:

Задание 1. Составить акт о выделении к уничтожению документов вместе с преподавателем. На выполнение задания отводится 15-20 мин.

Преподаватель объясняет основные особенности в составлении актов, в частности особенности в составлении актов об уничтожении архивных документов перед передачей на хранение в государственный архив.

Задание 2. Составить акт об уничтожении документов.

Данные для составления акта:

- 1. Акт составлен обществом с ограниченной ответственностью «Цветмет»
- 2. Дата составления: сегодняшний день
- 3. Номер акта: придумать
- 4. Заголовок акта – взять из задания.
- 5. Далее составляется пояснение на каком основании происходило уничтожение.

Задание 3. 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.

Задание 4. 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")

Задание 5. 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")

Задание 6. 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")

Задание 7. 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.

4. Задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы и дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

МДК.02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

4.1. Примерные вопросы к экзамену

1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве,
2. Задачи нормативно-правовых основ архивного дела
3. Предмет архивного законодательства.
4. Особенности практической деятельности архивов страны
5. Понятие правоотношений в сфере архивного дела.
6. Признаки правоотношений. Субъекты и объекты правоотношений в сфере архивного дела.
7. Субъективные права и обязанности участников правоотношений.
8. Составление перечня федеральных законов и других правовых актов РФ, которые затрагивают в той или иной степени архивные и документоведческие проблемы
9. Правовые этические нормы архивного дела
10. Организация доступа к документальному наследию человечества за рубежом
11. Акты периода феодальной раздробленности.
12. Этапы изменений российского государственного делопроизводства.
13. Роль документов в земельных тяжбах и княжеских усобицах
14. Задачи, функции, структура и порядок работы коллегий – основного звена высших органов государственного управления.
15. Правовое положение рукописных отделов музеев, библиотек и архивов Академий наук России
16. Основные моменты закона "О судьбе архивов учреждений и ведомств"
17. История становления архивного дела в России
18. Создание 2 апреля 1918 г. Центрального комитета по управлению архивами. Состав комитета
19. Сравнительный анализ Положений об Архивном фонде СССР 1941 г. и 1958 г.
20. Операционная система: операции с файлами и папками
21. Основные положения закона СССР "Об охране и использовании памятников истории и культуры" (1976 г.).
22. Современная система управления архивами в мире
23. Факты, которые определили организационную перестройку архивного дела России. Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР.
24. Преобразование Роскомархива в Государственную архивную службу России.
25. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей (библиотечным и музейным делом).
26. Постановление Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. "Об утверждении положения о Государственном архивном фонде СССР и Главном архивном управлении при Совете Министров СССР"
27. Правовое регулирование отношений при производстве и распространении произведений науки, литературы и искусства
28. Тенденции развития архивного законодательства России на рубеже XX века
29. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов
30. Функции и задачи органов управления архивным делом в субъектах РФ.
31. Система организации управления архивным делом в Российской Федерации.
32. Законодательство, регламентирующее вопросы архивного дела
33. Особенности Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
34. Структура федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации"

35. Развитие архивного дела в разных странах мира
36. Современные законодательные акты по архивному делу (федеральные). Перечень законодательных актов по архивному делу
37. Работа с нормативными документами. Характеристика Закона РФ "Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах" от 07.07.1993 г.
38. Взаимосвязь архивного законодательства с Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации
39. Процессуальное законодательство России. Особенности практической деятельности архивов страны
40. Архивариус, его деятельность на предприятии

4.2. Примерные вопросы тестовых заданий

1. В зависимости от формы собственности на документы архивный фонд делится на
 - а) государственную и негосударственную части
 - б) государственную и ведомственную части
 - в) архивный фонд и архивные коллекции
2. В государственную часть Архивного фонда входят архивные фонды и документы
 - а) органов государственной власти
 - б) физических лиц
 - в) религиозных объединений до отделения церкви от государства
 - г) общественных организаций, образовавшихся до момента регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации
3. Регулирование и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием Архивного фонда в целом осуществляет
 - а) Росархив
 - б) Ведомственный архив
 - в) Руководитель предприятия
4. Научные основы организации документов, установление логических и исторических связей между ними – это
 - а) классификация документов
 - б) систематизация документов
 - в) Фондирование документов
5. Основной учетной единицей является
 - а) отдельный документ, хранящийся в архиве
 - б) совокупность документов, хранящийся в архиве
 - в) единица хранения документов, описанная, систематизированная, внесенная в опись, оформленная определенным образом.
6. Единицы хранения организованы следующим образом – Канцелярия, Отдел кадров, Плановый отдел и т.д. По какому признаку они систематизированы?
 - а) структурному
 - б) хронологическому
 - в) номинальному
7. Фондообразователь должен иметь
 - а) штатное расписание
 - б) документ об образовании юридического лица
 - в) свою структуру
 - г) регистрацию в налоговой инспекции

8. Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей, объединенных по тематическому, авторскому, хронологическому и другим общим признакам называется
- а) архивный фонд организации,
 - б) архивный фонд личного происхождения,
 - в) объединенный архивный фонд,
 - г) архивная коллекция
9. Хронологическими границами архивного фонда организации являются
- а) даты образования и ликвидации организации;
 - б) даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней из вошедших организаций;
 - в) даты самого раннего и самого позднего документа.
10. Документ в ведомственный архив поступает
- а) по графику, составленному госархивом
 - б) в постоянно закрепленный за подразделением день
 - в) через год после завершения дел делопроизводством
 - г) по истечении сроков хранения дел в ведомственном архиве
11. 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
12. В государственную часть Архивного фонда входят архивные фонды и документы
- а) Предприятий, являющихся государственной собственностью
 - б) Физических лиц
 - в) Религиозных объединений до отделения церкви от государства
 - г) Общественных организаций, образовавшихся после момента регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации
13. Одной из задач Росархива является
- а) контроль за соблюдением законодательства РФ в области архивного дела
 - б) контроль и руководство ведомственными архивами
 - в) комплектование документами, законченными делопроизводством
14. Физическая организация и упорядочение документов на основе научно разработанной схемы -это
- а) Классификация документов
 - б) Систематизация документов
 - в) Фондирование документов
15. Документальный фонд фондообразователя
- а) часть архивного фонда
 - б) весь архивный фонд
 - в) совокупность документов, образующихся в деятельности фондообразователя
 - г) тематически связанные документы
16. Единицы хранения организованы следующим образом – 1980г., 1981г., 1982г. И т.д. По какому признаку они систематизированы?
- а) структурному
 - б) хронологическому
 - в) номинальному

17. Фондообразователь должен иметь
- а) расчетный счет в банке
 - б) самостоятельный баланс
 - в) регистрацию в налоговой инспекции
 - г) вышестоящую организацию

18. Фонд, образовавшийся в ходе жизнедеятельности человека, его семьи, рода
- а) архивный фонд организации,
 - б) архивный фонд личного происхождения,
 - в) объединенный архивный фонд,
 - г) архивная коллекция

19. Хронологическими границами объединенного архивного фонда являются

- а) даты образования и ликвидации организации;
- б) даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней из вошедших организаций;
- в) даты самого раннего и самого позднего документа.

20. Комплектование госархива осуществляется

- а) по графику, составленному госархивом
- б) в постоянно закрепленный за предприятием день
- в) через год после завершения дел делопроизводством
- г) по истечении сроков хранения дел в ведомственном архиве

21. В зависимости от пополнения своих фондов документами источников комплектования архивы делятся

на

- а) комплектуемые и некомплектуемые
- б) государственные и ведомственные
- в) архивный фонд и архивные коллекции

22. В негосударственную часть Архивного фонда входят архивные фонды и документы

- а) Органов бывших КПСС и ВЛКСМ
- б) Физических лиц
- в) Религиозных объединений после отделения церкви от государства
- г) Общественных организаций, образовавшихся до момента регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации

23. Одной из задач ведомственного архива является

- а) оказание методической и практической помощи структурным подразделениям ведомства в работе с документами;
- б) контроль и руководство ведомственными архивами
- в) анализ состояния архивного дела, изучение закономерностей, определение стратегии его развития;

24. Распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям – это

- а) Классификация документов
- б) Систематизация документов
- в) Фондирование документов

25. Архивный фонд фондообразователя

- а) часть документального фонда
- б) весь документальный фонд
- в) совокупность документов, образующихся в деятельности фондообразователя
- г) тематически связанные документы

26. Единицы хранения организованы следующим образом – Приказы, Отчеты, Протоколы и т.д. По какому признаку они систематизированы?

- а) структурному
- б) хронологическому
- в) номинальному

27. Фондообразователь должен иметь

- а) печать
- б) собственные бланки
- в) свою структуру
- г) вышестоящую организацию

28. Фонд, состоящий из документов, образовавшихся в ходе деятельности предприятия

- а) архивный фонд организации,
- б) архивный фонд личного происхождения, в) объединенный архивный фонд,
- г) архивная коллекция

29. Хронологическими границами архивной коллекции являются

- а) даты образования и ликвидации организации;
- б) даты образования наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней из вошедших организаций;
- в) даты самого раннего и самого позднего документа.

30. Источником комплектования госархива являются

- а) все организации, работающие на территории Российской Федерации
- б) предприятия и организации, вошедшие в список, утвержденный росархивом
- в) все структурные подразделения предприятия

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий.

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	А	В	Г	А	Б	А	А	В	Б	А

№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	Г	Б	А	Г	В	А	В	Б	Г	Г

№ вопроса	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ответ	В	Б	Б	А	В	Г	В	Б	В	А

4.3. Примерный комплекс практических ситуаций (кейсов):

Задание 1.

Распределите предложенные документы по срокам хранения, согласно архивному законодательству.

Задание 2.

Вам необходимо оформить номенклатуру дел отдела кадров. Перечень дел прилагается.

Задание 3.

Подготовлено 5 дел постоянного хранения. Необходимо оформить опись дел.

Задание 4.

Подготовлено 5 дел временного (свыше 10 лет) хранения. Необходимо оформить опись дел.

Задание 5.

Подготовлено 5 дел по личному составу для передачи в архив. Необходимо оформить опись дел.

МДК.02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

4.1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятия архив, архивное дело, архивный документ.
2. Архивы, как социокультурный феномен
3. Источники комплектования архива
4. Понятие Архивный фонд РФ. Основные задачи Архивного фонда РФ.
5. Объем Архивного фонда РФ
6. Основные виды документов в Киевской Руси.
7. Первые архивы Киевской Руси.
8. Государственный архив России
9. Формирование сети приказных архивов
10. Порядок учета и хранения архивов в петровскую и постпетровскую эру.
11. Министерская система начала XIXв. и архивное дело.
12. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и конце XIXв.
13. Влияние реформ Петра I на архивное дело.
14. Первые декреты советской власти в области архивов.
15. Новые архивы, созданные в советский период. Новый порядок пользования архивами. Новый порядок управления архивным делом
16. Основные этапы, сущность процесса централизации управления архивами (1922-1929 гг.)
17. Создание новых архивов в 1930-е гг.. Влияние тоталитарной системы на архивное дело.
18. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941г. Новая система архивов в СССР
19. Влияние последствий ВОВ на архивное дело. Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 13.08.1958г. Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980г.
20. Составление и оформление описей дел
21. Изменение в системе архивного дела в связи с распадом советской системы и прекращением деятельности КПСС.
22. Основные принципы организации архивного дела, закрепленные в Соглашении глав государств СНГ от 06.07.1972г. о правопреемстве в отношении архивов бывшего СССР
23. Строительство архивной системы РФ
24. Характеристика Закона РФ «Основы законодательства РФ об Архивном Фонде РФ и архивах» от 07.07.1993г. Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов РФ
25. Порядок хранения документов Архивного фонда РФ
26. Понятие архива организации. Виды архивов.
27. Права архива. Ответственность архива
28. Основные задачи и функции архива
29. Организация проведения экспертизы ценности документов.
30. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
31. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
32. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов
33. Комплектование архива организации. Состав документов, подлежащих передаче в архив
34. Номенклатура дел. Порядок формирования дел в организации.
35. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив
36. Система мер обеспечения сохранности документов. Режимы хранения документов
37. Размещение документов в хранилище. Порядок выдачи дел из хранилищ.
38. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов
39. Особо ценные и уникальные документы архива. Страховой фонд и фонд пользования
40. Документальный и архивный фонд организации. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда. Хронологические границы архивного фонда

4.2. Примерные вопросы тестовых заданий

1. На практике номенклатура дел рассматривается как
 - 1) Отчетный документ
 - 2) Учетный документ
 - 3) Плановый документ
2. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)»
 - 1) предметно-вопросный
 - 2) номинальный
 - 3) авторский
 - 4) хронологический
 - 5) корреспондентский
3. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Журнал регистрации поступающих документов»
 - 1) хронологический
 - 2) авторский
 - 3) корреспондентский
 - 4) номинальный
 - 5) предметно-вопросный
4. Какой из видов номенклатуры дел является нормативным документом
 - 1) индивидуальная
 - 2) примерная
 - 3) типовая
5. Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии
 - 1) примерная
 - 2) индивидуальная
 - 3) типовая
6. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Приказы генерального директора по административно-хозяйственной деятельности»:
 - 1) предметно-вопросный
 - 2) корреспондентский
 - 3) авторский
 - 4) номинальный
 - 5) хронологический
7. Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы - основа
 - 1) номинального признака заведения дел
 - 2) авторского признака заведения дел
 - 3) предметно-вопросного признака заведения дел
 - 4) корреспондентского признака заведения дел
8. Какой из видов номенклатуры дел носит рекомендательный характер
 - 1) типовая
 - 2) примерная
 - 3) индивидуальная
9. Номенклатура дел - это
 - 1) перечень наименований дел, заводимых в организации

- 2) группирование исполненных документов вдела
 - 3) отбор документов на государственное хранение
 - 4) систематизация дел, созданных в организации
-
10. Цель создания номенклатуры дел
 - 1) учетно-справочная система для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет
- включительно
- 2) основной учетный документ в текущей работе с документацией
 - 3) установление единого состава дел с одинаковой нумерацией
 - 4) закрепление классификации, группировка исполненных документов вдела
 - 5) единственное средство учета переходящих дел
-
11. Выделение дел по дате, к которой относятся документы дела -основа
 - 1) географического признака заведения дел
 - 2) хронологического признака заведения дел
 - 3) предметно-вопросного признака заведения дел
 - 4) номинального признака заведения дел
-
12. Какой из следующих заголовков относится к номенклатуре дел, созданной по структурному типу
 - 1) Правовое управление
 - 2) контроль соблюдения действующего законодательства
 - 3) правовое обеспечение
-
13. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Годовой финансовый план на 2011 год»:
 - 1) авторский
 - 2) предметно-вопросный
 - 3) корреспондентский
 - 4) номинальный
 - 5) хронологический
-
14. Выделение дел по виду документа -основа
 - 1) предметно-вопросного признака заведения дел
 - 2) авторского признака заведения дел
 - 3) корреспондентского признака заведения дел
 - 4) номинального признака заведения дел
-
15. На первом этапе разработки номенклатуры дел
 - 1) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы
 - 2) изучаются документы предприятия
 - 3) ведется опрос работников о заводимых в организации делах
-
16. На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит
 - 1) Систематизация заголовков
 - 2) формулирование заголовков дел
 - 3) разработка классификационной схемы
-
17. Выделение дел по краткому содержанию документов дела -основа
 - 1) хронологического признака заведения дел
 - 2) предметно-вопросного признака заведения дел
 - 3) географического признака заведения дел
 - 4) номинального признака заведения дел

18. Разработка номенклатуры дел включает в себя
- 1) Три этапа
 - 2) два этапа
 - 3) четыре этапа
19. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Квартальные отчеты территориальных органов о повышении квалификации и обучении сотрудников»
- 1) номинальный
 - 2) авторский
 - 3) хронологический
 - 4) предметно-вопросный
 - 5) корреспондентский
20. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами о повышении квалификации и обучении сотрудников»
- 1) номинальный
 - 2) авторский
 - 3) хронологический
 - 4) предметно-вопросный
 - 5) корреспондентский
21. Штатное расписание является основой для номенклатуры дел, созданной по
- 1) производственно-отраслевому типу
 - 2) функциональному типу
 - 3) структурному типу
22. На предприятиях, документы которых подлежат передаче в архив, номенклатура дел является
- 1) Обязательным документом
 - 2) Необязательным документом
23. При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально
- 1) самостоятельно службой делопроизводства
 - 2) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
 - 3) по решению экспертной комиссии
24. Конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, устанавливает
- 1) самостоятельно служба делопроизводства
 - 2) приказ директора организации
 - 3) решение экспертной комиссии
25. Формулирование заголовков дел означает
- 1) оформление табличной части номенклатуры
 - 2) описание состава и содержания документов, которые будут располагаться в этом деле
 - 3) систематизация документов
26. Оформление номенклатуры дел – это содержание
- 1) второго этапа разработки номенклатуры дел
 - 2) четвертого этапа разработки номенклатуры дел
 - 3) третьего этапа разработки номенклатуры дел

27. Основными нормативными документами, которыми руководствуются при создании номенклатуры дел, являются Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) ГОСТ Р 6.30-2003
- 2) Закон №125 ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- 3) Основные правила работы архивов организаций
- 4) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

28. В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел

- 1) типовая
- 2) индивидуальная
- 3) примерная

29. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников»

- 1) номинальный
- 2) предметно-вопросный
- 3) корреспондентский
- 4) территориальный
- 5) хронологический

30. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

- 1) Степени значимости
- 2) Штатному расписанию
- 3) алфавиту

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий.

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	2	1	2	1	1	2	3	2	3	2

№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	3	2	1	1	3	2	1	2	3	2

№ вопроса	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ответ	1	1	3	2	1	3	2	3	1, 5	3

4.3. Примерный комплекс практических ситуаций (кейсов):

Задание 1.

Экспертная комиссия рассматривала вопрос о согласовании описей дел постоянного хранения. Необходимо оформить результаты работы комиссии.

Задание 2.

Вам необходимо провести уничтожение документов, не подлежащих хранению. Оформите нужные документы. Обоснуйте свои действия.

Задание 3.

Имеется дело с распорядительной документацией. Необходимо подготовить его к архивному хранению.

Задание 4.

Имеется личное дело. Необходимо подготовить его к архивному хранению.

Задание 5.

Необходимо провести экспертизу ценности документов. Обоснуйте ценность предложенных документов.

МДК.02.03 Методика и практика архивоведения

4.1. Примерные вопросы к экзамену

1. Предмет архивоведения. Основные понятия архивоведения.
2. Особенности учебной дисциплины «Методика и практика архивоведения»
3. Понятие и структура Росархива.
4. Современные федеральные государственные архивы.
5. Нормативные акты, регулирующие порядок делопроизводства и работу архива
6. Центральные и иные органы государственной власти РФ, управляющие архивным делом
7. Федеральная архивная служба РФ – Росархив. Государственный архив. Ведомственный архив
8. Критерии организации документов в РФ. Фондообразование
9. Схема признаков систематизации единиц хранения
10. Понятие и содержание комплектования архива. Источники комплектования
11. Понятие архивного дела и порядок его комплектования.
12. Требования к архивному делу. Передача дела в архив
13. Этапы работы при передаче документов в архив
14. Понятие фондирования. Единый фонд и образование нового фонда.
15. Анализ основы систематизации фондов
16. Понятие архивного каталога. Порядок каталогизации архивных документов.
17. Виды архивных каталогов
18. Оформление каталожной карточки
19. Понятие архивного путеводителя. Виды архивных путеводителей. Структура путеводителя
20. Составление путеводителя по архивам
21. Понятие обзора архивных документов. Система построения обзора
22. Составление тематического обзора документов по схеме
23. Понятие архивного указателя. Основные виды указателей
24. Составление архивного указателя
25. Понятие информатизации. Основные документы, регулирующие вопросы информатизации в архивном деле.
26. Объекты информатизации. Цели информатизации. Принципы информатизации.
27. Информационные системы. Содержание базы данных архивов
28. Современные информационные технологии в архивном деле
29. Понятие режима хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива.
30. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно- гигиенический режим
31. Охранный режим. Оборудование архивохранилищ.
32. Оформление пофондовой и постелажной карточек
33. Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки
34. Оформление документов по итогам проверки наличия и состояния документов в архив (акт о обнаружении дел, акт о выделении документов к уничтожению, акт о неисправимых повреждениях дел, акт о передаче дел в другие архивы и организации)
35. Основные нормативные акты, регулирующие доступ к документам архивного фонда РФ.
36. Порядок допуска к документам архивного фонда
37. Доступ к документам АФ РФ
38. Понятие использования архивных документов. Основные направления; цели, формы использования архивных документов.
39. Основные требования к работе по использованию архивных документов. Этапы поиска документной информации
40. Характеристика информационного обеспечения пользователей. Понятие, содержание запроса и виды ответов архива

4.2. Примерные вопросы тестовых заданий

1. Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ
 - 1) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
 - 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
 - 3) Основные правила работы архивов организации
2. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются
 - 1) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
 - 2) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
 - 3) Основными правилами работы архивов организации
3. Основными учетными документами архива являются
 - 1) Паспорт фондов
 - 2) книга учета дел по личному составу
 - 3) лист фонда
 - 4) список фондов
 - 5) книга учета поступления и выбытия документов
4. Номер фонда присваивается по
 - 1) реестру описей
 - 2) книге учета поступления и выбытия документов
 - 3) акту приема-передачи документов
 - 4) списку фондов
5. Выходные данные (номер, дата, название) описи дел фиксируются в
 - 1) книге учета поступления и выбытия документов
 - 2) листе фонда
 - 3) реестре описей
 - 4) списке фондов
6. Итоговая запись может фиксироваться в учетных документах
 - 1) при завершении работы с документами фонда
 - 2) ежемесячно
 - 3) ежеквартально
 - 4) по требованию вышестоящей организации
 - 5) ежегодно
7. Список фондов заполняется на основании
 - 1) списка фондов
 - 2) книги учета поступления и выбытия документов
 - 3) описей дел
8. При выбытии фонда освободившийся номер фонда
 - 1) присваивается другому фонду специалистом архива
 - 2) другому фонду не присваивается
 - 3) присваивается другому фонду приказом руководителя архива
9. Лист фонда составляется
 - 1) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив
 - 2) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив

3) на каждый фонд при первом его поступлении в архив

10. Для поединичного и суммарного учета единиц хранения применяется

- 1) лист фонда
- 2) опись дел
- 3) книга учета поступления и выбытия документов
- 4) список фондов

11. Дело фонда - это

- 1) комплект документов по истории фондообразователя
- 2) документ об истории фондообразователя
- 3) историческая справка фондообразователя

12. При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в

- 1) лист фонда
- 2) список фондов
- 3) реестр описей
- 4) книгу учета поступления и выбытия документов

13. Номер описи присваивается по

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списку фондов
- 3) реестру описей
- 4) акту приема-передачи документов

14. Выходные данные (номер, дата, название) акта приема передачи документов фиксируются в

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списке фондов
- 3) реестре описей
- 4) листе фонда

15. Итоговая запись имеется в следующих документах

- 1) лист фонда
- 2) реестр описей
- 3) список фондов
- 4) книга учета поступления и выбытия документов

16. Записи в листе фонда ведутся на основании

- 1) книги учета поступления и выбытия документов
- 2) списка фондов
- 3) описей дел

17. Перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступивших в государственный архив архивных фондов фиксируется в

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списке фондов
- 3) реестре описей
- 4) листе фонда

18. При выбытии всех документов описи освободившийся номер

- 1) другой описи не присваивается
- 2) присваивается другой описи специалистом архива
- 3) присваивается другой описи приказом руководителя архива

19. Каждая опись вносится в реестр описей

- 1) при каждом поступлении документов по этой описи в архив
- 2) при последнем поступлении документов по этой описи в архив
- 3) только один раз при первом поступлении документов по этой описи в архив

20. Дату создания учреждения, подчиненность, функции, реорганизации, условия хранения документов можно узнать из

- 1) реестр описей
- 2) книга учета поступления и выбытия документов
- 3) дела фонда
- 4) список фондов

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий.

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	1	1	2	1	3	2	2	1	3	2

№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	3	3	1	2	1	2	1	3	1	3

4.3. Примерный комплекс практических заданий:

Задание 1.

К вам в архив поступили документы для хранения. Оформите учетные документы. Ответ обоснуйте.

Задание 2.

Имеются дела, подготовленные для передачи в архив. Оформите процесс их передачи.

Задание 3.

К вам поступил запрос о стаже работника. Необходимо оформить ответ на основании архивных документов.

Задание 4.

В архив поступил запрос от физического лица. Ваши действия. Информация не найдена. Ваши действия.

Задание 5.

В архив поступил запрос из управления МВД о выдаче дела во временное пользование. Ваши действия. Оформите необходимые документы.

МДК.02.04 Обеспечение сохранности документов

4.1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие сохранности документов.
2. Методы реставрации документов.
3. Эволюция отечественной реставрационной отрасли.
4. Анализ различных подходов к проблеме охраны документов
5. Характеристика документов в связи с особенностями их материальной основы (пергамен, бумага тряпичной ручной выделки и машинного производства, береста, пальмовые листья, фотопленка, электронные диски).
6. Средства нанесения информации на документ.
7. Методика диагностирования повреждений документов и этапов реставрации.
8. Методы диагностики биологических и химических повреждений документов.
9. Микроклиматические параметры, обеспечивающие безопасность документов.

10. Характеристики биологических и химических препаратов, применяемых в процессе реставрации документов.
11. Достижения биологии и химии в современных технологиях консервации
12. Проблемы сохранения документального наследия в условиях перевода информации на электронные носители. Модернизация информационно-поисковых систем
13. Способы консервации бумаги (стабилизация, инкапсулирование документов), распрямления пергамена, упрочения переплетов, восстановления угасшего текста и красочного слоя документов, методы восполнения утрат, оптические, оптико-фотографические приборы, используемые в реставрационных процессах.
14. Анализ международных хартий по консервации реставрации памятников. Конвенций ЮНЕСКО по всемирному наследию, используемые принципы регистрации, составления сводов документальных памятников
15. Международное законодательство по вопросам консервации и реставрации памятников культурного наследия,
16. Техники консервации и реставрации документов, применяемые за рубежом.
17. Создание страхового фонда и фонда пользователя.
18. Подготовка дел к передаче на страховое копирование.
19. Учет страхового фонда.
20. Требования к помещениям архива. Электро- и противопожарное оборудование. Охранный режим.
21. Температурно-влажностный и световой режимы. Санитарно- гигиенический режим.
22. Оборудование архива.
23. Оформление физико-химические и биологические факторы разрушения документов
24. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища.
25. Контроль за сохранностью выданных архивных документов.
26. Возвращение архивных документов в архивохранилище
27. Транспортировка и упаковка дел
28. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности.
29. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочие комнаты сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж.
30. Оформление документов при выдаче из архива
31. Оформление заказа на выдачу дел; акта о выдаче дел во временное пользование; книги выдачи дел из хранилища; формы листа проверки наличия и состояния дел
32. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел.
33. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.
34. Организация розыска дел.
35. Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам.
36. Условия химической стабилизации текстов.
37. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и специальных носителях.
38. Оформление документов после проверки наличия и состояния дел. 39.Выявление особо ценных дел.
- Учет особо ценных документов.
40. Рациональный порядок размещения документов в хранилище.
41. Введение топографических указателей. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов.
42. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования, учетных документов.

4.2. Примерные вопросы тестовых заданий

1. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях
 - 1) создания страхового фонда
 - 2) создания материально-технической базы хранения документов
 - 3) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке
 - 4) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству
2. В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется

- 1) выявление отсутствующих документов и организация их розыска
- 2) выявление и устранение недостатков в учете документов
- 3) определение рационального размещения документов
- 4) выявление и учет документов, требующих дополнительной обработки
- 5) выявление лиц, виновных в необеспечении сохранности документов

3. Плановая проверка наличия и состояния документов проводится

- 1) обязательно ежегодно
- 2) не реже одного раза в пять лет
- 3) по требованию руководителя организации
- 4) перед передачей их на государственное хранение

4. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

- 1) по требованию руководителя организации
- 2) по требованию государственного архива
- 3) после перемещения дел в другое помещение
- 4) после чрезвычайных происшествий
- 5) при смене руководителя архива

5. При проверке наличия и состояния документов необходимо

- 1) сохранять порядок расположения документов на стеллажах
- 2) делать пометки в учетных документах об обнаруженных несоответствиях
- 3) изымать дела, не внесенные в опись
- 4) вносить в опись информацию о неучтенных делах
- 5) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью

6. До начала проведения проверки необходимо

- 1) навести порядок в архиве
- 2) не предпринимать никаких действий
- 3) изучить документы предыдущих проверок
- 4) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

7. По окончании проверки наличия и состояния дел

- 1) составляется служебная записка об окончании проверки
- 2) составляется акт
- 3) не делается никаких записей
- 4) в конце каждой описи делается запись "Проверено"
- 5) в конце каждой описи ставится подпись всех работников, проводивших проверку

8. При проверке наличия и состояния дел

- 1) проверяют правильность размещения документов на стеллажах
- 2) сверяют индексы, даты дел, количество листов в описи с описанием дел на обложках
- 3) проверяют соответствие режимов хранения нормативным
- 4) сверяют шифр и название фондообразователя в описи с описанием дел на обложках

9. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной

- 1) после составления служебной записки об окончании проверки руководителю организации
- 2) после представления сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, источником комплектования которого является организация
- 3) после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы
- 4) после составления акта по результатам проверки

10. При обнаружении недостачи дел и документов

- 1) изучается дело фонда
- 2) организуется розыск
- 3) с помощью акта уведомляется руководитель организации
- 4) делается запись в учетные документы
- 5) изучаются документы по выдаче дел из хранилища

11. Дела передаются на хранение в архив по

- 1) акту приема-передачи
- 2) протоколу экспертной комиссии
- 3) приказу директора о передаче документов

12. На дела, передаваемые в архив создаются

- 1) описи
- 2) справка
- 3) протокол

13. Порядок составления описи дел постоянного хранения регламентирован

- 1) Основными правилами работы архивов организаций
- 2) Инструкцией по делопроизводству 3) ГОСТ Р6.30-2003

14. Расположите этапы оформления описи в порядке исследования. Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:

- 1) составитель подписывает опись
- 2) экспертная комиссия согласовывает опись
- 3) руководитель утверждает опись

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

- 1) составление описи дел постоянного хранения и по личному составу
- 2) составление акта на уничтожение
- 3) передача дел постоянного хранения и по личному составу на архивное хранение
- 4) назначение комиссии на уничтожение
- 5) уничтожение документов

16. Выделите особенности оформления описи дел по личному составу\

- 1) наличие визы начальника отдела кадров
- 2) наличие визы главного бухгалтера
- 3) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году увольнения работников
- 4) систематизация дел по алфавиту
- 5) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году приема работников
- 6) систематизация дел по дате увольнения

17. Описи дел составляются на

- 1) дела постоянного хранения
- 2) дела по личному составу
- 3) дела временного (свыше 10 лет) хранения
- 4) дела временного (до 10 лет включительно) хранения
- 5) дела, подлежащие уничтожению

18. Отбор документов на уничтожение проводится

- 1) после составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
- 2) до составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

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

19. Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу

- 1) до 25 лет(включительно)
- 2) до 10 лет(включительно)
- 3) до 5 лет (включительно)
- 4) до 75 лет(включительно)

20. Документы длительного хранения имеют следующие границы

- 1) 5 - 25 лет
- 2) 10 - 75 лет
- 3) 75 - 100 лет
- 4) 5 - 75 лет

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий.

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	2	3	1	2	1	2	1	3	1	3

№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	2	2	1	2	3	2	2	3	2	1

4.3. Примерный комплекс практических заданий:

Задание 1.

Составить заголовок дела на каждый из признаков систематизации.

1. структурный;
2. хронологический;
3. функциональный;
4. отраслевой;
5. тематический, предметно-вопросный;

Задание 2.

Используя документы по личному составу оформить архивное дело, обращая внимание на:

- последовательность документов в деле
- состав документов личного дела
- физическое состояние документов дела
- нумерацию листов
- оформление внутренней описи документов дела
- оформление листа-заверителя дела
- оформление обложки дела
- переплет дела.

Задание 3.

На основании оформленных для передачи в архив дел составить:

- описи дел постоянного хранения,
- описи дел временного (свыше 10 лет) хранения,
- описи дел по личному составу для передачи в архив,
- акт приема-передачи дел на архивное хранение.

Задание 4.

На основании предложенных документов составить:

1. опись документов дела
2. опись дел постоянного хранения

3. опись дел временного (свыше 10 лет) хранения
4. архивный путеводитель
5. архивный указатель

Задание 5.

На основании описей дел, поступающих в архив, актов оформить документы

1. поступления на хранение документов из архива предприятия впервые
2. вторичного поступления документов из архива того же предприятия
3. выбытия документов из государственного архива по акту уничтожения

МДК.02.05 Выполнение работ по профессии «Архивариус»

4.1. Примерные вопросы к экзамену

1. Основные сведения о делопроизводстве. Связь с другими дисциплинами.
2. Язык и стиль служебных документов
3. Документ. Виды и функции документов.
4. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа (ОРД)
5. Реквизиты документа
6. Правила оформления учебной документации
7. Работа с ЕСКД
8. Правила оформление курсовых и дипломных проектов
9. Организационные документы. Устав
10. Положение. Инструкция
11. Распорядительные документы. Приказ
12. Решение. Распоряжение. Указание
13. Правила составления распорядительных документов
14. Документирование справочно-информационных материалов.
15. Оформление Справочно-информационных документов
16. Деловое письмо
17. Докладные и объяснительные записки. Сводка. Отзыв
18. Акты
19. Заявление. Телеграмма
20. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний
21. Требования к составлению и оформлению протоколов
22. Служба документационного обеспечения управления
23. Требования к организации документооборота
24. Прием и регистрация документов
25. Учет исходящих документов
26. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел
27. Требования к формированию дела
28. Экспертиза ценности документов.
29. Подготовка дел к архивному хранению
30. Организация документов Архивного фонда РФ
31. Создание архива предприятия
32. Обзор современных систем автоматизации работы с документами.
33. Принципы выбора системы комплексной автоматизации работы с документами.
34. Основные требования к программному обеспечению в соответствии со спецификой работы организации.
35. Автоматизированное управление жизненным циклом документов.
36. Процессы обработки, регистрации и согласования управленческих, организационно-распорядительных и технических документов предприятия.
37. Сканирование документов.
38. Построение маршрутов согласования документов.
39. Обмен данными между подразделениями.

40. Системы контроля исполнения документов.
41. Формирование отчетов
42. Придание документам юридической значимости.
43. Использование электронной подписи, удостоверение подлинности электронных документов
44. Нормативные документы по внедрению.
45. Взаимодействие заказчика и разработчика.
46. Разработка технического задания, технического проекта и рабочих документов по внедрению (договоры, акты и др.).
47. Участие служб ДОУ и секретариата в составлении технического задания.
48. Проведение опытной и промышленной эксплуатации СЭД.
49. Организация сопровождения и обслуживания СЭД.
50. Коммуникации и управление проектом внедрения.
51. Эффективная презентация и подача информации.
52. Взаимодействие с вышестоящим руководством и между отделами.
53. Оперативные и долговременные электронные архивы.
54. Принципы создания и наполнения электронного архива.
55. Классификация и систематизация электронных документов.
56. Оцифровка и атрибутирование бумажных фондов.
57. Особенности архивного хранения и уничтожения документов в электронном виде.
58. Полнотекстовый и атрибутивный поиск.
59. Программные решения электронных архивов.
60. Проблемы обеспечения режима конфиденциальности информации в работе с документами в электронном виде

4.2. Примерные вопросы тестовых заданий

Вариант № 1

1. Комплектование – это...

- 1) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
- 2) обор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
- 3) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

2. Установите соответствие между понятиями

1. Профиль архива	А. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
2. Ранг архива	Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
3. Тип архива	В. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений

3. Выберите правильные варианты ответов. Работа по комплектованию архивов состоит из:

- 1) распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям
- 2) определения источников комплектования в соответствии с профилем архива
- 3) определения состава документов, подлежащих хранению в архиве

4. Выберите правильные варианты ответов. Кто может являться источником комплектования архивов?

- 1) юридическое
- 2) физическое лицо
- 3) архивный фонд

5. Кто является источником комплектования ведомственного архива?

- 1) структурные подразделения организации
- 2) музеи, библиотеки

3) организации Российской академии наук

6. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:

- 1) справочно-поисковые средства
- 2) правильность формирования и оформления дел
- 3) архивный фонд и архивная коллекция

7. Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив?

- 1) ежегодно или каждые 3 года
- 2) ежегодно или 1 раз в 3-5 лет
- 3) по графику

8. Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является...

- 1) акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению
- 2) акт приема-передачи документов при смене руководителя архива
- 3) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

9. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?

- 1) соглашением (договором)
- 2) актом приема-передачи документов от частных лиц
- 3) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

10. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а так же государственного или ведомственного архивов

- 1) опись документа
- 2) книга учета поступления и выбытия документов
- 3) журнал регистрации поступлений и выбытий документов

11. Лист фонда составляется

- 1) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив
- 2) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив
- 3) на каждый фонд при первом его поступлении в архив

12. Номер фонда присваивается по

- 1) реестру описей
- 2) книге учета поступления и выбытия документов
- 3) акту приема-передачи документов
- 4) списку фондов

13. Ценность документа по критерию происхождения определяется:

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

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

- 1) районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций
- 2) религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ
- 3) об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений);
- 4) физических лиц (документы личного происхождения, семейные архивы, коллекции документов).

15. Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

- 1) по требованию руководителя организации
- 2) по требованию государственного архива
- 3) после перемещения дел в другое помещение
- 4) после чрезвычайных происшествий
- 5) при смене руководителя архива

16. Основными учетными документами архива являются

- 1) паспорт фондов
- 2) книга учета дел по личному составу
- 3) лист фонда
- 4) список фондов
- 5) книга учета поступления и выбытия документов

17. Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ

- 1) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
- 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- 3) Основные правила работы архивов организации

18. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)»:

- 1) предметно-вопросный
- 2) номинальный
- 3) авторский
- 4) хронологический
- 5) корреспондентский

19. При выбытии всех документов описи освободившийся номер

- 1) другой описи не присваивается
- 2) присваивается другой описи специалистом архива
- 3) присваивается другой описи приказом руководителя архива

20. К частной собственности относятся архивные документы:

- 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 и религиозных объединениях, после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации), а также созданные гражданами или законно приобретенные ими;

- 2) отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;
- 3) бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;
- 4) органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

21. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

- 1) степени значимости
- 2) штатному расписанию
- 3) алфавиту

22. Выделение дел по виду документа — основа

- 1) предметно-вопросного признака заведения дел
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) корреспондентского признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

23. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

- 1) книгу выдачи дел из хранилища;
- 2) книгу учета движения трудовых книжек;
- 3) журнал регистрации посетителей;
- 4) журнал учета инструктажа по технике безопасности.

24. Как известно, дела временного хранения подлежат частичному оформлению. Укажите, какие операции можно не проводить:

- 1) не оформлять титульный лист;
- 2) не сшивать и не нумеровать листы;
- 3) не проводить систематизацию документов в деле;
- 4) не составлять заверительные надписи, листы дела не нумеровать.

25. Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:

- 1) речи и текста;
- 2) музыки;
- 3) фильма;
- 4) все вышеназванное.

26. Итоговая запись имеется в следующих документах

- 1) лист фонда
- 2) реестр описей
- 3) список фондов
- 4) книга учета поступления и выбытия документов

27. Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения:

- 1) индекс дела, архивный шифр дела;
- 2) номер дела, заголовок дела;
- 3) наименование организации, структурного подразделения;
- 4) все пункты верны

28. При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в

- 1) лист фонда
- 2) список фондов
- 3) реестр описей
- 4) книгу учета поступления и выбытия документов

29. 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...

- 1) Российском государственном архиве социально-политической истории;
- 2) Российском государственном историческом архиве;
- 3) Российском государственном историческом архива Дальнего Востока;
- 4) Российском государственном архиве литературы и искусства.

30. Номер описи присваивается по

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списку фондов
- 3) реестру описей
- 4) акту приема-передачи документов

Вариант № 2

1. Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии

- 1) примерная
- 2) индивидуальная
- 3) типовая

2. Дело фонда — это

- 1) комплект документов по истории фондообразователя
- 2) документ об истории фондообразователя
- 3) историческая справка фондообразователя

3. Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив:

- 1) историческая справка
- 2) акт приема-передачи
- 3) лист-заверитель
- 4) опись

4. Целями экспертизы ценности документов являются:

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

5. На первом этапе разработки номенклатуры дел:

- 1) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы
- 2) изучаются документы предприятия
- 3) ведется опрос работников о заводимых в организации делах

6. Научная дисциплина комплексного характера, разрабатывающая и изучающая вопросы архивного дела называется:

- 1) Психология
- 2) Архивоведение
- 3) Социология

7. Укажите основные задачи экспертной комиссии:

- 1) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- 2) рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией;
- 3) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;
- 4) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

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

- 1) грамоты;
- 2) журнал;
- 3) приговор;
- 4) челобитная.

9. До начала проведения проверки необходимо

- 1) навести порядок в архиве
- 2) не предпринимать никаких действий
- 3) изучить документы предыдущих проверок
- 4) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

10. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников»:

- 1) номинальный
- 2) предметно-вопросный
- 3) хронологический
- 4) корреспондентский
- 5) территориальный

11. При обнаружении недостачи дел и документов

- 1) изучается дело фонда
- 2) организуется розыск
- 3) составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй — остается в архиве

12. Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является:

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

13. На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит

- 1) систематизация заголовков
- 2) формулирование заголовков дел
- 3) разработка классификационной схемы

14. При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально

- 1) самостоятельно службой делопроизводства
- 2) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
- 3) по решению экспертной комиссии

15. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается:

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

16. Росархив находится в управлении...

- 1) Министерства культуры Российской Федерации;
- 2) Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- 3) Министерство образования и науки Российской Федерации;
- 4) Министерство спорта Российской Федерации.

17. Каждая опись вносится в реестр описей

- 1) при каждом поступлении документов по этой описи в архив
- 2) при последнем поступлении документов по этой описи в архив
- 3) только один раз при первом поступлении документов по этой описи в архив

18. В течение какого времени хранится проектная документация по капитальному строительству:

- 1) 55 лет
- 2) 75 лет
- 3) 10 лет
- 4) 20 лет

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

- 1) федеральным архивом;
- 2) муниципальным архивом;
- 3) ведомственным архивом;
- 4) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

20. Выделение дел по краткому содержанию документов дела — основа

- 1) хронологического признака заведения дел
- 2) предметно-вопросного признака заведения дел
- 3) географического признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

21. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях

- 1) создания страхового фонда
- 2) создания материально-технической базы хранения документов

- 3) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке
- 4) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству

22. Выходные данные (номер, дата, название) описи дел фиксируются в

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) листе фонда
- 3) реестре описей
- 4) списке фондов

23. К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:

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

24. Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является:

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

25. Список фондов заполняется на основании

- 1) списка фондов
- 2) книги учета поступления и выбытия документов
- 3) акта приема-передачи документов
- 4) описей дел

26. На практике номенклатура дел рассматривается как

- 1) отчетный документ
- 2) учетный документ
- 3) плановый документ

27. Как называется хранение документов АФ РФ без определения срока?

- 1) Временное
- 2) Депозитарное
- 3) Постоянное

28. Дела передаются на хранение в архив по

- 1) акту приема-передачи
- 2) протоколу экспертной комиссии
- 3) приказу директора о передаче документов
- 4) Передача дел в архив на хранение оформляется специальной описью

29. Записи в листе фонда ведутся на основании

- 1) книги учета поступления и выбытия документов
- 2) списка фондов
- 3) акта приема-передачи документов

4) описей дел

30. Оформление номенклатуры дел — это содержание

- 1) второго этапа разработки номенклатуры дел
- 2) четвертого этапа разработки номенклатуры дел
- 3) третьего этапа разработки номенклатуры дел

Вариант № 3

1. Архивный фонд — это...

- 1) совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;
- 2) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;
- 3) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
- 4) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

2. Для чего необходим лист-заверитель дела:

- 1) это титульный лист архивной папки с указанием состава;
- 2) в нем отмечаются изменения о составе и состоянии дела;
- 3) в нем содержится текст — заявление от физического, либо юридического лица;
- 4) не нужен.

3. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Журнал регистрации поступающих документов»:

- 1) хронологический
- 2) авторский
- 3) корреспондентский
- 4) номинальный
- 5) предметно-вопросный

4. Современная система архивов России представлена следующими типами:

- 1) Государственные, муниципальные, ведомственные, негосударственные
- 2) Государственные, муниципальные, ведомственные
- 3) ведомственные, негосударственные

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

- 1) 07.08.1993 г.
- 2) 07.07.1993 г.
- 3) 08.07.1993 г.
- 4) 07.07.1995

6. Экспертная комиссия назначается:

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

7. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Квартальные отчеты территориальных органов о повышении квалификации и обучении сотрудников»:

- 1) номинальный
- 2) авторский

- 3) хронологический
- 4) предметно-вопросный
- 5) корреспондентский

8. Дату создания учреждения, подчиненность, функции, реорганизации, условия хранения документов можно узнать из

- 1) реестр описей
- 2) книга учета поступления и выбытия документов
- 3) дела фонда
- 4) список фондов

9. Слово «архив» впервые появилось в системе:

- 1) приказного делопроизводства;
- 2) коллежского делопроизводства;
- 3) министерского делопроизводства;
- 4) делопроизводства периода Древней и Московской Руси.

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

Ответ — Описи

11. Состав Архивного фонда Российской Федерации определен в:

- 1) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
- 2) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- 3) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- 4) Федеральном законе № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».

12. Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется:

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

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

- 1) оставить за собой право использования архивных документов на определенный срок;
- 2) закрыть для использования отдельные документы на определенный срок;
- 3) запросить у государственного архива копии отдельных документов безвозмездно (при передаче документов в дар) или за плату (при передаче документов за денежное вознаграждение);
- 4) все вышеназванное.

14. Разработка номенклатуры дел включает в себя

- 1) три этапа
- 2) два этапа
- 3) четыре этапа

15. Дворцовый приказ заведовал:

- 1) сбором налогов и податей;
- 2) судом на определенной территории;
- 3) отдельными отраслями великокняжеского, а затем (с 1547 г.) царского хозяйства;
- 4) военными делами.

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

- 1) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред.от 19.07.95);
- 2) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- 3) Законе РФ «О государственной тайне»от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- 4) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

17. В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется

- 1) установление фактического наличия дел и документов, находящихся на хранении;
- 2) выявление не внесенных в опись и (или) неучтенных дел и документов;
- 3) выявление дел и документов, не относящихся к составу данного фонда;
- 4) выявление ошибок в учётных документах и их устранение;
- 5) выявление отсутствующих дел и документов и организация их розыска;
- 6) выявление и учет дел и документов, требующих консервационно-профилактической, технической обработки и реставрации;
- 7) всё перечисленное

18. Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу

- 1) до 25 лет (включительно)
- 2) до 10 лет (включительно)
- 3) до 5 лет (включительно)
- 4) до 75 лет (включительно)

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

- 1) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред.от 19.07.95);
- 2) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
- 3) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
- 4) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

20. 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....

- 1) Российском государственном историческом архиве;
- 2) Государственном архиве Российской Федерации;
- 3) Российском государственном архиве древних актов;
- 4) Российском государственном архиве военно-морского флота.

21. Итоговая запись может фиксироваться в учетных документах

- 1) при завершении работы с документами фонда
- 2) ежемесячно
- 3) ежеквартально
- 4) по требованию вышестоящей организации
- 5) ежегодно

22. Какой из видов номенклатуры дел является нормативным документом

- 1) индивидуальная
- 2) примерная
- 3) типовая

23. Выходные данные (номер, дата, название) акта приема передачи документов фиксируются в

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списке фондов
- 3) реестре описей
- 4) листе фонда

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

- 1) 1966 г.;
- 2) 1970 г.;
- 3) 1956 г.;
- 4) 1946 г.

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...

- 1) Российском государственном историческом архиве;
- 2) Государственном архиве Российской Федерации;
- 3) Российском государственном архиве древних актов;
- 4) Российском государственном архиве фонодокументов.

26. Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы — основа

- 1) номинального признака заведения дел
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) предметно-вопросного признака заведения дел
- 4) корреспондентского признака заведения дел

27. Конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, устанавливает

- 1) самостоятельно служба делопроизводства
- 2) приказ директора организации
- 3) решение экспертной комиссии

28. Основными задачами Федерального архивного агентства являются:

- 1) оказание государственных услуг в области архивного дела;
- 2) государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;
- 3) обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
- 4) все вышеназванное.

29. Формулирование заголовков дел означает

- 1) оформление табличной части номенклатуры
- 2) описание состава и содержания документов, которые будут располагаться в этом деле

3) систематизация документов

30. Правила учета документов в конкретной организации регламентируются

1) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

2) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации

3) Основными правилами работы архивов организации

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий. Вариант № 1

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	3	1 – А, 2 – В, 3 – Б	2, 3	1, 2	1	2	1	3	1	2

№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	3	1	1	1	3, 4, 5	2	1	1	3	1

№ вопроса	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ответ	3	1	1	3, 4	4	1	4	3	4	1

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий. Вариант № 2

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	1	3	1	1, 2	3	2	1, 3, 4	2	3	1, 5

№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	3	2, 3	2	3	1	1	1	4	2	1

№ вопроса	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ответ	4	3	4	1	2	2	3	4	2	3

Ключ для проверки правильности выполнения тестовых заданий. Вариант № 3

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	1	2	2	1	2	1	3	3	2	Описи

№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	4	3	4	2	3	4	7	2	4	1

№ вопроса	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ответ	2	1	2	1	1	3	2	4	1	1

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны на основе подхода В.П. Беспалько. Задания фонда оценочных средств могут быть представлены в двух взаимосвязанных блоках.

Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном

знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно».

Второй блок – задания на уровне «уметь» и «владеть практическим опытом» (если предусмотрено ФГОС, учебным планом и РПД). Данный блок может быть представлен типовыми заданиями, в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов или практическими заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин (выполнение задания требует решения поставленной проблемы в целом и проявления умения анализировать информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы, формировать методы их решения).

Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных (типовых) и нестандартных задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом полностью или частично правильно выполненных заданий. Решение студентами нестандартных практико-ориентированных заданий свидетельствует о формировании у студентов определенных общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Оценивание знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования общих и профессиональных компетенций, осуществляется с помощью следующей модели оценки выполнения типовых заданий и практико-ориентированных задач, которая позволяет установить соответствие между результатом выполнения заданий ФОС обучающимся (студентом) и уровнем обученности по шкале оценивания (таблицы 3.1 – 3.2.).

Таблица 3.1. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на проведение устных и письменных опросов (зачет / дифференцированный зачет / экзамен, контрольные и самостоятельные работы, задания для терминологического диктанта и т.п.), на оценивание работы обучающихся на семинарских / практических занятиях, на оценивание заданий по поиску, анализу и систематизации информации, на подготовку и публичные выступления с докладами на коллоквиуме, подготовку и участие в дискуссиях вовремя проведения конференций / круглых столов, на работу обучающихся в малых (микро-) группах и т.д.:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	студент демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные;
Хорошо (зачтено)	в своих ответах на вопросы студент четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные

	в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	студент обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	знания студента обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

Таблица 3.2. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на выполнение творческих заданий различного уровня сложности, целевого назначения, продуктивности, эвристичности, в том числе, разноуровневые задания (на основе практической ситуации), анализ и решения практических ситуационных заданий (кейсов), задания для разработки творческих проектов, задания для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений, задания для подготовки и участия в деловых / сюжетно-ролевых / имитационных играх и т.п.:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	Активное участие в анализе и обсуждении проблемной ситуации. Обучающийся демонстрирует навыки поиска релевантной, полной, достоверной информации для анализа, использует нормативные, информационно-аналитические, статистические источники. Умеет определить свою роль и в полной мере выполнить свои функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися, сформированные навыки презентации результатов собственной работы и работы команды. Демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные ответы.

Хорошо (зачтено)	Активное участие в анализе и обсуждении проблемной ситуации. Обучающийся демонстрирует навыки поиска релевантной, полной, достоверной информации для анализа, использует нормативные, информационно-аналитические, статистические источники. Умеет определить свои роль и в полной мере выполнить свои функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися, сформированные навыки презентации результатов собственной работы. В своих ответах на вопросы четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся участвует в анализе и обсуждении проблемной ситуации, демонстрирует навыки поиска информации для анализа. Умеет выполнить свои основные функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися. Обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	Обучающийся принимает пассивное участие (или не участвует) в анализе проблемной ситуации и командной работе. Знания обучающегося обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Данные модели, являясь студентоцентрированными, позволяют сфокусировать внимание на результатах каждого отдельного студента. Предложенные показатели оценки результатов обучения позволяют сделать выводы об уровне обученности каждого отдельного студента и дать ему рекомендации для дальнейшего успешного продвижения в освоении навыков и умений, необходимых в профессиональной деятельности.

Предложенный фонд оценочных средств может быть использован для оценки результатов обучения отдельного студента, а также для выборки студентов по соответствующей специальности.