ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Профессиональный колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ»

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация – Делопроизводитель

Махачкала – 2024

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Салахова Ираида Наримановна, старший профессионального колледжа ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономический наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Методические рекомендации по выполнению практических работ по выполнению практических средств междисциплинарного курса «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г., № 857, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Методические рекомендации по выполнению практических работ междисциплинарного курса «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» размещены на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Методические рекомендации по выполнению практических работ междисциплинарного курса «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2024. - 29 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 23 мая 2024 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрены на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа ДГУНХ, 25 мая 2024 г. протокол № 10.

Пояснительная записка

Методические рекомендации по междисциплинарному курсу «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» разработаны в помощь обучающемуся для выполнения заданий при выполнении практических работ, предусмотренных программой и КТП по междисциплинарному курсу.

Целью методических рекомендаций является оказание обучающимся методической помощи при выполнении практических работ по междисциплинарному курсу «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» для обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Методические рекомендации по междисциплинарному курсу «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» разработаны для выполнения практических работ созданы с целью оказания в помощи для работы на занятиях, подготовки к практическим работам.

Приступая к выполнению практической работы, необходимо внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню подготовки в соответствии с ФГОС СПО, краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практической работы, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

Все задания к практической работе выполняются в соответствии с инструкцией, анализируются полученные в ходе занятия результаты по приведенной методике.

Каждая работа содержит тему и цель практической работы, пошаговую инструкцию и задания для выполнения практической работы, которые четко отражают приобретение необходимых умений и практического опыта согласно требованиям ФГОС СПО.

В ходе практических работ, как одной из форм получения систематических учебных занятий, обучающиеся приобретают необходимые умения и практический опыт.

Наличие положительной оценки по практическим работам необходимо для получения зачета по междисциплинарному курсу.

Перечень практических работ соответствует тематическому плану и содержанию рабочей программы дисциплины

Практическая работа содержит тему и цель практической работы, пошаговую инструкцию и задания для выполнения практической работы, которые четко отражают приобретение необходимых умений и практического опыта согласно требованиям ФГОС СПО.

Критерии оценки

Критерии оценивания:

- задания сделаны на 75% - удовлетворительно;
- задания сделаны на 80% - хорошо;
- задания сделаны на 90% - отлично.

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

Практическое занятие «Собеседование

Цель: Ознакомление обучающихся с организацией деятельности регионального государственного архива.

Вопросы для собеседования:

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

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

Задание для самостоятельной практической работы:

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

№ п/п	Термин	Определение	Источник (наименование документа, откуда взято определение)
1	2	3	4

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

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

Задание для самостоятельной работы обучающегося:

Подготовить доклад/реферат по одной из тем:

1. Становление архивного дела в Киевской Руси.
2. Архивное дело в Московской Руси.
3. Архивное дело в XVII веке
4. Архивное дело в первой половине XIX века
5. Архивное дело во второй половине XIX века Архивное дело на рубеже XIX – XX веков
6. Становление советской архивной системы.

7. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды
8. Архивное дело в послевоенный период
9. Становление архивного дела в Российской Федерации
10. Международный этический кодекс архивистов

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

Устный опрос предполагает подготовку студентом следующих вопросов:

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

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

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

Творческое задание по теме «Система архивов России».

Задание для самостоятельной работы студента:

Подготовить схему «Система архивов России на современном этапе»

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

Задание для самостоятельной практической работы:

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

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

№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Каким образом соотносится с организацией архивного дела
1.	2.	3.

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

№ п/п	Название ГОСТа	Краткое содержание
1.	2.	3.

Практическая работа «Применение архивного законодательства»

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

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

Порядок выполнения работы.

1. Дать современные определения понятий «документ», «документированная информация» в ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

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

3.Определить виды и свойства информации. Выяснить взаимосвязь понятий «документ» и «информация».

Методические указания.

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

Работа выполняется на листах А4.

Практическая работа «Этика архивиста»

Цель работы: Закрепить теоретические знания в области этики архивиста.

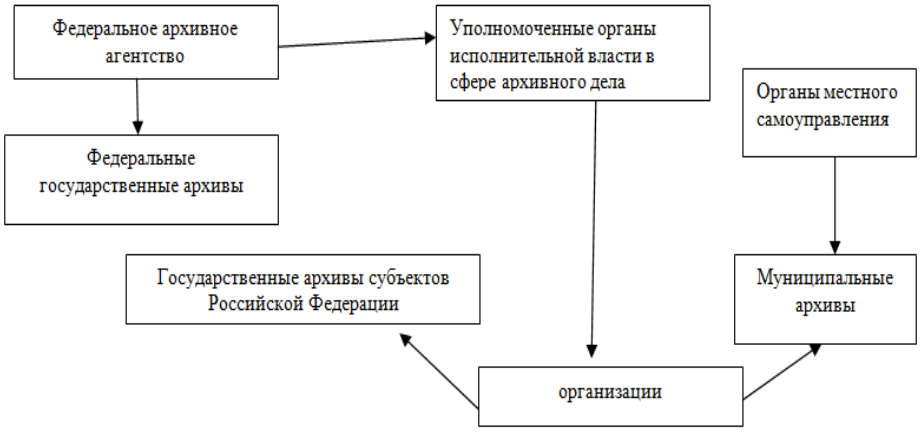
Оснащение: лекции, этический кодекс архивиста, формат А4, ПК с программным обеспечением.

Порядок выполнения работы.

1.Этический кодекс архивиста – суть документа.

2. Основные этические принципы в работе архивиста.

3. Начертите схему организации архивного дела.



Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

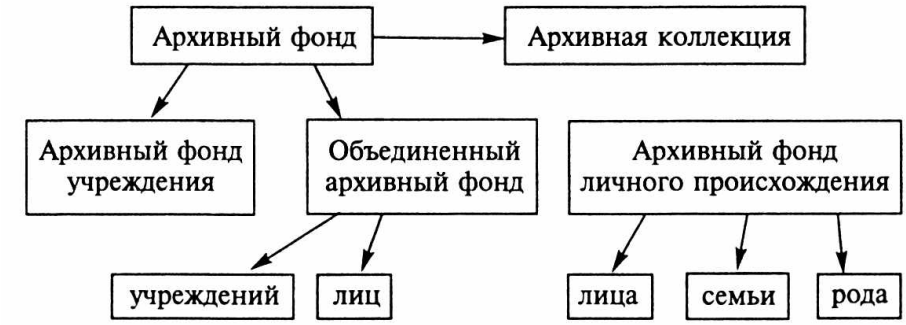
Практическая работа «Порядок учета документов в архивном фонде»

Цель работы: Закрепить теоретические знания в области учета документов Архивного Фонда РФ, выявить порядок проведения учета документов Архивного Фонда РФ.

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

Порядок выполнения работы.

1. Архивным фондом называется…
2. Из чего формируется архивный фонд?
3.Для чего создается объединенный архивный фонд?
4. Начертите схему разновидностей архивного фонда.



Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

Практическая работа «Фондирование документов в архиве»

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

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

Порядок выполнения работы.

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

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

Практическая работа «Экспертиза ценности документов»

Цель работы: Закрепить теоретические знания в области описания документов и дел в архиве. Выявить порядок проведения экспертизы ценности отдельных видов документов

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

Порядок выполнения работы.

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

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КРЫЛАТЫЙ ВЕРБЛЮД»
(ОАО «Крылатый верблюд»)

ПРИКАЗ

« 28 » октября 2014 г. № 63

г. Ярославль

О создании экспертной комиссии

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

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать экспертную комиссию в составе:

Председатель заместитель директора Ф.К. Закорючников

Члены комиссии: начальник отдела кадров С.М. Иртышанская
начальник канцелярии П.А. Кормушкин
бухгалтер Г.А. Люстрова

Секретарь заведующий архивом Н.И. Ямочкина.

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

Директор К.А. Золотушко

Практическая работа «Экспертиза ценности документов»

Цель работы: Закрепить теоретические знания в области описания документов и дел в архиве. Выявить порядок проведения экспертизы ценности отдельных видов документов

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

Порядок выполнения работы.

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

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

Практическая работа «Оформление документов для передачи в архив»

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

Оснащение: лекции, формат А4, ПК с программным обеспечением.

Порядок выполнения работы.

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

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

Практическая работа «Использование документов архива»

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

Оснащение: лекции, формат А4, ПК с программным обеспечением.

Порядок выполнения работы.

1. Раскрыть сущность основных принципов использования документов

2.Оформите архивную справку

6. Составьте социальный запрос о подтверждении трудового стажа

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

Практическая работа «Ознакомление с обзорами и путеводителями архивного фонда»

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

Оснащение: лекции, формат А4, ПК с программным обеспечением.

Порядок выполнения работы.

1. Составить путеводитель архивного фонда

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

Практическая работа «Составление должностных инструкций»

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

Оснащение: лекции, формат А4, ПК с программным обеспечением.

Порядок выполнения работы.

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

Методические указания.

Работа выполняется на листах А4.

Практическая работа «Подготовка и передача дел в ведомственный архив»

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

Практические задания:

1. Изучить требования нормативно-методических документов к формированию дел, проведению экспертизы ценности документов и их подготовке к сдаче в ведомственный архив.
2. Составить приказ о создании экспертной комиссии (ЭК) в условной организации.
3. Проанализировать правильность группировки документов в дела.
4. Оформить дела для сдачи в ведомственный архив.
5. Составить опись на дела постоянного и временного хранения, подлежащие сдаче в архив.

6. Составить акт об уничтожении документов, утративших научно-практическое значение.

7. Составить протокол заседания экспертной комиссии об уничтожении дел и изменении сроков хранения.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучить Основные правила работы ведомственных архивов (разд. 2.2) и соответствующие разделы ГСДОУ, Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и выписать правила формирования дел, порядок проведения экспертизы ценности документов, порядок подготовки документов к сдаче в архив организации.

2. Составить приказ о создании экспертной комиссии (ЭК) для условной организации. В приказе должен быть определен состав комиссии, ее задачи, срок ее работы.

3. Провести анализ дел, обратив внимание на:

- соответствие заголовков дел документам, помешенным в дело;
- наличие в деле дублетных, черновых экземпляров документов и документов, подлежащих возврату;
- наличие в деле документов с различными сроками хранения.

4. Оформить дела к сдаче в архив:

- пронумеровать документы дела;
- составить внутреннюю опись;
- составить заверительную надпись;
- оформить обложку дела.

5. Оформить описи дел постоянного и временного хранения и акт о выделении к уничтожению документов в соответствии с требованиями нормативных документов, учитывая последовательность расположения дел в описи, состав должностных лиц, принимающих участие в составлении, визировании и согласовании этих документов.

6. Составить протокол заседания ЭК (по краткой форме), определив повестку дня и сформулировав решение комиссии.

<u>Контрольные вопросы:</u>

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

Практические задания по разделу «Обеспечение сохранности документов»

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

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

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

Факторы старения	Дефекты бумаги, которые он вызывает	Дефекты текста, которые он вызывает
Свет		
Температура		
Влажность		
Биологические вредители		
Резкие изменения условий среды		
Материалы и вещества документа		

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

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

Практическая работа «Режимы хранения документов»

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

Решите ситуационные задачи: Например:

Определение температурно-влажностного режима в архивохранилище документов на бумажной основе.

а) Вы заведующий архивохранилищем, которое оборудовано системой кондиционирования. Какие параметры воздушной среды в архивохранилище документов на бумажной основе должны соблюдаться? (Впишите в таблицу).

Температура	Влажность

б) С какой периодичностью нужно проводить измерения? (Впишите ниже ответ)

_____

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Какие требовании предъявляются к архивохранилищу в государственном и муниципальном архивах?
2. Какие требования предъявляются к световому режиму в архивохранилищах?
3. Какие требования предъявляются к температурно-влажностному режиму в архивохранилищах?
4. Какие требования предъявляются к охранному режиму в архивохранилищах?
5. Какие требования предъявляются к санитарно-гигиеническому режиму в архивохранилищах?
6. Каковы требования к помещениям для хранения документов и к их оборудованию?

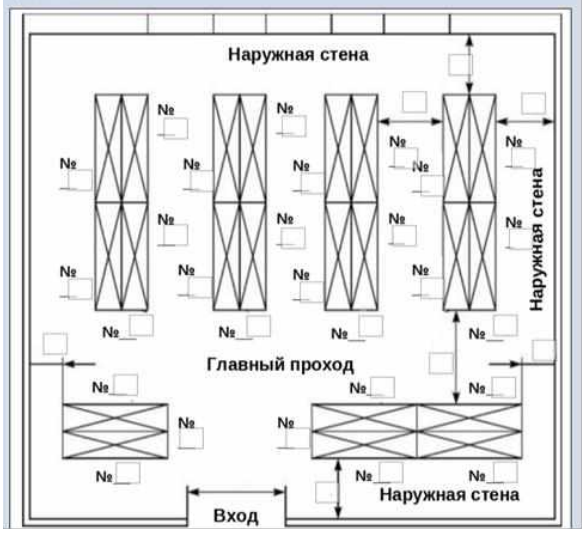
Практическая работа «Размещение документов в хранилищах. Топографирование».

Цель: обобщение, систематизацию, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по теме «Размещение документов в хранилищах. Топографирование».

Задание: Составьте схему размещения стеллажного оборудования в архивохранилище:

Укажите на схеме нормативные расстояния (в см) между стационарными стеллажами, стеллажами и стенами.

Пронумеруйте на схеме стеллажи и шкафы стеллажей в соответствии с требованиями.



Задание: Заполните карточки топографического указателя:

Заполните карточку постеллажного топографического указателя **(форма карточки)** используя следующие поисковые данные:

название архива	КГКУ «Государственный архив Алтайского края»
№ этажа	7
№ архивохранилища	1
№ стеллажа	5
Единицы хранения, размещенные на данном стеллаже:	
Ед. хр. № 546-603; Полка № 1-10; Шкаф № 1; Фонд № 5; Опись № 1; Ед. хр. № 129-209; Полка № 1-10; Шкаф № 8; Фонд № 5; Опись № 2; Ед. хр. № 1-52; Полка № 3-10; Шкаф № 6; Фонд № 5; Опись № 2; Ед. хр. № 604-649; Полка № 1-10; Шкаф № 2; Фонд № 5; Опись № 1; Ед. хр. № 692-750; Полка № 1-10; Шкаф № 4; Фонд № 5; Опись № 1.	

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Какие требования предъявляются к размещению стеллажей в архивохранилище?
2. Каков порядок нумерации в помещении архива?
3. Для чего составляются топографические указатели?
4. Назовите виды топографического указателя.
5. Какие категории документов подлежат обособленному хранению в государственном и муниципальном архивах?
6. В чем различие в размещении фонда пользования для копий документов на бумажной и пленочной основе?
7. Какая информация указывается на ярлыках для первичных средств хранения архивных документов?

Практическая работа «Проверка наличия и состояния документов в архиве».

Цель: обобщение, систематизацию, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по теме «Проверка наличия и состояния документов в архиве».

Задание:

Заполните лист проверки наличия, используя предоставленные данные.

На основании листа проверки наличия заполните акт проверки наличия и состояния архивных документов.

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Что входит в понятие «проверка наличия и состояния архивных документов»?
2. В каких целях проводится проверка наличия и состояния архивных документов?
3. В какие сроки должны проводиться плановые проверки наличия и состояния архивных документов?

4. В каких случаях должны проводиться внеочередные ((единовременные) проверки наличия и состояния архивных документов?

5. Кто устанавливает сроки проведения проверок архивных документов, выдававшихся из архивохранилищ?

6. Какие требования предъявляются к проведению проверки наличия и состояния архивных документов?

7. Какими документами оформляются итоги проверки наличия и состояния архивных документов?

8. В течение какого срока и где можно проводить розыск отсутствующих архивных документов?

Практическая работа «Создание страхового фонда и фонда пользования».

Цель: обобщение, систематизацию, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по теме «Создание страхового фонда и фонда пользования».

Задание:

1. Оформите перечень номеров особо ценных дел, титульный лист описи особо ценных дел.

2. Составьте алгоритм подготовки и проведения страхового копирования особо ценных документов на бумажной основе.

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Каковы цели создания страхового фонда и фонда пользования?

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

3. Каковы критерии выбора архивных документов для страхового копирования?

4. Какие виды страховых копий могут создаваться в архиве?

5. В чем специфика учета страховых копий?

1. Каковы цели создания страхового фонда и фонда пользования?

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

3. Каковы критерии выбора архивных документов для страхового копирования?

4. Какие виды страховых копий могут создаваться в архиве?

5. В чем специфика учета страховых копий?

Практическая работа «Реставрационно-консервационная обработка документов».

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

Задание:

1. Составить алгоритм консервации документов.

2. Составить алгоритм реставрации документов.

Возможные варианты ответов, содержащихся в задании: изготовление копий, нормализация химического состава среды, очистка, подготовка к хранению,

инкапсулирование, проклеивание бумаги, разборка документов, режим хранения, реставрация, стабилизация, укрепление бумаги, устранение повреждений.

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов.
2. Содержание консервации и реставрации документов.
3. Механизация и автоматизация процессов консервации и реставрации архивных документов.
4. В чем состоит консервация документов?
5. Каковы основные этапы консервации документов на традиционных носителях? Опишите их.
6. В чем состоит стабилизация документов?
7. В чем состоит химическая стабилизация текста документа?
8. Каковы правила и методы работы реставратора с документом?
9. В чем состоят особенности консервации документов на технотронных носителях?
10. Как происходит обработка документов в зависимости от их повреждений?

Практическая работа «Сохранность документов в процессе их использования».

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

Используя предоставленные данные

1. Оформите заказ (требование) на выдачу дел.
2. Оформите лист использования дела.
3. Оформите карту-заместитель дела.
4. Оформите акт выдачи документов во временное пользование.

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. В каких целях архивные документы выдаются из архивохранилища?
2. Кому выдаются архивные документы для их использования?
3. На какой период времени могут выдаваться архивные документы из архивохранилищ?
4. По каким причинам возможет отказ в выдаче архивных документов?
5. Как регламентируется порядок выдачи архивных документов?
6. Какими документами оформляется выдача архивных документов из архивохранилищ?
7. Какими нормативными правовыми актами регламентируется временный вывоз архивных документов за рубеж?
8. Что понимается под временным вывозом архивных документов за рубеж?

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

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

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

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Понятие «чрезвычайная ситуация».
2. Виды чрезвычайных ситуаций.
3. Методы спасения документов в чрезвычайных ситуациях.
4. Комплекс мероприятий и действий в чрезвычайных ситуациях.
5. Планирование мероприятий архива на случай чрезвычайных ситуаций.

Ситуационные задания

Тема: Размещение документов в архивохранилище и топографирование архивохранилищ.

Цель: закрепить оформление топографических указателей

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

Задание:

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

Форма контроля: проверка оформленных документов.

Задание № 1

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

Задание № 2

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

Вопрос:

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

Задание № 3

В архив для дальнейшего хранения переданы следующие документы:

Отдела кадров:

1. Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение) за 2016 год в количестве 20 дел;

2. Личные карточки формы Т-2 за 2010 год в количестве 10 дел;

3. Трудовые договора работников за 2010 год в количестве 20 дел;

4. Лицевые счета за 2011 год в количестве 10 дел.

Отдел документооборота:

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

Оформите ярлыки на документы.

Задание № 4

На основании данных разместите документы по хранилищам, заполните постеллажные и пофондовые топографические указатели.

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

В архиве хранятся дела следующих фондообразователей:

- канцелярия;
-бухгалтерия;
- отдел кадров;
- отдел организации труда и заработной платы;
- отдел охраны труда и промышленной безопасности.

В архив поступили следующие документы за 2016 год:

- Лицевые счета по заработной плате работников в количестве 5 томов;
- Документы (протоколы, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей – 1 том;
- Положение об оплате труда и премировании – 1 том;
- Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, о регистрации в фонде социального страхования отдела – 1 том;
- Бюджетная смета расходов организации – 1 том;
- Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств – 2 тома;
- Личные карточки работников, в т.ч. временных работников–5 томов;
- Трудовые договоры (контракты) и дополнительные соглашения к ним, не вошедшие в состав личных дел – 2 тома;
- Документы (представления, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждении премий – 1 том;
- Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению Почетной грамотой, объявлению благодарности – 1 том;
- Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Журнал регистрации нечастных случаев, аварий;
- Документы (протоколы, акты, заключения, отчеты, справки) о производственных авариях и несчастных случаях – 1 том;
- Организационные документы (Устав, учредительные документы)-1 том;

- Приказы по основной деятельности – 3 тома;
- Годовой статистический отчет «Сведения об объеме платных услуг населению» (форма №1-услуги) – 1 том;
- Годовой финансово-хозяйственный план – 1 том;
- Документы (соглашения о предоставлении субсидий, планы, расчеты) по финансовому обеспечению деятельности организации – 3 тома.

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

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

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

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
в государственных и муниципальных архивах, музеях и
библиотеках, организациях Российской академии наук.

Задание:

1. Заполнение заказа (требования) на выдачу архивных документов
2. Заполнение книги выдачи дел из хранилища
3. Заполнение акта о выдаче дел во временное пользование
4. Оформление заявления на выдачу архивных документов для изучения материала в читальном зале
5. Заполнение анкеты пользователя
6. Заполнение журнала посещений пользователями читального зала
7. Лист использования документов
8. Журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов
9. Оформление заказа на ксерокопирование документов
10. Заполнение карта-заместитель дела
11. Заведение личного дела исследователя
12. Заполнение карточки пользователя

Ситуация № 1

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

Ситуация № 2

Директор института истории естествознания и техники им. С.И. Вавилова Российской академии наук обратились с письмом в Государственный архив экономики о предоставлении документов работнику Смирнову Александру Александровичу архивных документов на тему: Социальная история советской пилотируемой космической программы, 1960–80-е гг. с целью научной публикации.

Были предоставлены следующие дела фонда 4372:

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

Ситуация № 3

В ООО «Заря» поступило письмо прокуратуры Первомайского района г. Белгорода от 25.06.2015 № 1-17/125 о предоставлении личного дела Журавлева Игоря Степановича, 12.04.1965 года рождения с целью проведения следственных мероприятий по уголовному делу.

Ситуация № 4

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

Тема: Оформление справок, выписок, копий по документам архива

Цель: изучить технологию оформления архивных документов

Оснащение работы: архивные дела, документы.

Задание: на основании предложенных архивных документов и запроса заявителя оформить

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

Тема: Номенклатура дел

Цель: изучить технологию разработки и ведения номенклатуры дел

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

Задание:

на основании организационных документов

1. разработать классификационную схему номенклатуры дел
2. составить заголовки дел отдела кадров
3. систематизировать заголовки по степени значимости
4. оформить номенклатуру дел отдела кадров
5. оформить итоговую запись номенклатуры дел

Тема: Формирование дел

Цель: изучить технологии группировки исполненных документов в дела

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

Задание:

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

Вариант 1

Документы:

1. Автобиография Петрова В.В. от 25.01.2016
2. Должностная инструкция главного бухгалтера, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
3. Должностная инструкция кассира, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
4. Должностная инструкция старшего бухгалтера расчетной группы, утвержденная приказом директора № 6 от 17.02.2016
5. Инструкция по технике безопасности, утвержденная приказом директора № 5 от 10.02.2016
6. Копия диплома об образовании Петрова В.В. от 26.06.2008
7. Номенклатура дел на 2016 год (рабочий экземпляр)
8. Номенклатура дел на 2016 год, утверждена руководителем 20.12.2016
9. Приказ о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
10. Приказ о командировке от 01.07.2016
11. Приказ о переводе на работу Петрова В.В. от 11.09.2016
12. Приказ о переводе на работу от 19.10.2016
13. Приказ о приеме на работу Петрова В.В. от 27.01.2016
14. Приказ о приеме на работу от 24.08.2016
15. Приказ о приеме на работу от 27.10.2016
16. Приказ о проведении выставки-ярмарки от 20.04.2016
17. Приказ о работе в выходные дни от 25.12.2016
18. Приказ о работе в выходные дни от 27.04.2016
19. Приказ о создании экспертной комиссии от 10.01.2016
20. Приказ об увольнении от 13.09.2016
21. Приказ об увольнении от 17.06.2016
22. Приказ об увольнении с работы Петрова В.В. от 17.04.2017
23. Приказ об утверждении должностных инструкций бухгалтерии № 6 от 17.02.2016
24. Приказ об утверждении инструкции по технике безопасности № 5 от 10.02.2016
25. Проект приказа о дисциплинарном взыскании Петрова В.В. от 19.11.2016
26. Трудовой договор с Петровым В.В. от 27.01.2016
27. Письмо в ЗАО «МИР» о поступлении оплаты товара от 15.02.2016 № 59

28. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.10.2016 № 285

29. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2016 № 56

30. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2016 № 365

Вариант 2

Документы:

1. Автобиография Васечкина М.П. от 20.01.2016
2. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (оригинал) от 24.07.2016
3. Акт приема передачи документов на постоянное хранение (рабочий экземпляр) от 24.07.2016
4. Копия диплома об образовании Васечкина М.П. от 26.06.2009
5. Отчет о работе учреждения за 2016 год
6. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении выставочной площади от 20.04.2016 № 587
7. Письмо в ЗАО «ЭКОНИКА» о предоставлении информации от 21.05.2016 № 455
8. Письмо в Институт проблем инвестирования о подтверждении оплаты товара от 15.02.2016 № 96
9. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» о капитальном ремонте теплотрассы от 30.06.2016 № 366
10. Письмо в МУП «Комсомольские-на-Амуре теплосети» об изменении банковских реквизитов от 30.08.2016 № 655
11. Письмо из АКБ Сбербанк о предоставлении документов от 11.10.2016. дата поступления 17.10.2016 № 136
12. Письмо из Комитета по ценам администрации округа о тарифах на электроэнергию от 11.01.2016. Дата поступления 15.01.2016 № 156
13. Письмо из Министерства финансов о проведении методического семинара от 11.03.2011. Дата поступления 20.03.2016 № 73
14. Письмо из Министерства финансов о проведении ревизии от 18.05.2016. Дата поступления 22.05.2016 № 205
15. Письмо из ООО «Стройсервис» о выполнении условий договора поставки от 11.01.2016 № 88/7. Дата поступления 15.01.2016 № 15
16. План работы отдела кадров учреждения на 2017 год
17. План работы учреждения на 2017 год
18. Приказ о переводе на работу Васечкина М.П. от 11.09.2016
19. Приказ о подготовке помещений к приему гостей от 25.12.2016 № 219
20. Приказ о приеме на работу Васечкина М.П. от 25.01.2016
21. Приказ о проведении семинара от 11.01.2017 № 2
22. Приказ о работе в праздничные дни от 28.12.2016 № 220
23. Приказ об изменении режима работы от 15.01.2017 № 3
24. Приказ об увольнении с работы Васечкина М.П. от 17.02.2017
25. Приказ об утверждении инструкции по делопроизводству от 10.01.2017 № 1

26. Приказ об утверждении премиальных выплат от 27.12.2016 № 217
27. Приложения к отчету о работе учреждения за 2017 год (на 250 листах)
28. Проект плана работы учреждения на 2017 год
29. Проект приложений к отчету о работе учреждения за 2017 год (на 250 листах)
30. Трудовой договор с Васечкиным М.П. от 25.01.2016

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

Цель: закрепить порядок возвращения архивных документов и оформления документов.

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

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

Задание:

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

Ситуация № 1

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

Кейс-задания:

Кейс № 1. Организация и осуществление работы по ведению архивного дела

Трудовая функция: Осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии

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

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

Условия выполнения задания

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

2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

Методические рекомендации по выполнению задания

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

Кейс № 2. Оформление дел для архивного хранения

Трудовая функция: Осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии

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

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

Условия выполнения задания

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

2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин.

3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

Методические рекомендации по выполнению задания

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

Кейс № 3. Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив

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

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

Типовое задание:

В ООО «Восток» проведена проверка наличия документов архива.

По результатам проверки выявлено, что утрачено 3 дела.

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

Условия выполнения задания

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

2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин.

3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

Методические рекомендации по выполнению задания

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

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

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

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

Типовое задание:

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

Условия выполнения задания

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

2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин.

3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

Методические рекомендации по выполнению задания

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

оформляют этот процесс? После этого заполните акт по форме, представленной в Приложении.

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

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

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

Типовое задание:

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

Условия выполнения задания

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

Методические рекомендации по выполнению задания

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

Что такое экспертиза ценности, для чего и как часто она проводится?

Какими документами оформляется результат экспертизы?

После этого заполните акт по форме, представленной в Приложении.

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

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

Трудовое действие: Осуществляет контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности.

Типовое задание:

Разработайте инструкцию действия при пожаре в архиве ООО «Восток». Четко опишите порядок действий сотрудников.

Условия выполнения задания

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

Методические рекомендации по выполнению задания

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

Кейс № 7. Составление документации по доступу к архивным документам

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

Трудовое действие: Составляет документацию по доступу к архивным документам

Типовое задание:

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

Условия выполнения задания

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

Методические рекомендации по выполнению задания

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

Кейс № 8. Составление архивных справок и выписок по запросу

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

Трудовое действие: Составляет архивные справки и выписки по запросу

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

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания – рабочее место архивариуса
2. Максимальное время выполнения задания: 10 мин.

3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

Методические рекомендации по выполнению задания

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

Кейс № 9. Применение в работе современных технических средств

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

Трудовое действие: Применяет в работе современные технические средства.

Типовое задание:

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

Условия выполнения задания

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

2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом архивариуса; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и OpenOffice), телефоном, принтером, средствами поиска в Интернете.

Литература

№ п/п	***Автор***	***Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения междисциплинарному курсу***	***Выходные данные***	***Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа***
I. Основная учебная литература				
1.	Шувалова Н.Н.	Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.	URL: https://urait.ru/bcode/511684

2.	Раскин Д.И.	Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с.	URL: https://urait.ru/bcode/530673
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
3.	Цеменкова С.И.	Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 153 с.	URL: https://urait.ru/bcode/517667
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
4.	Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями). https://base.garant.ru/12137300/.			
5.	Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ». URL: https://base.garant.ru/12148555/.			
6.	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: приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. URL: https://base.garant.ru/71183090/.			
7.	Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях: приказ Росархива от 09.12.2020 № 155. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml.			
В) Периодические издания				
8.	Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. https://delo-press.ru/journals/documents/arkhivnoe-delo/.			
Г) Справочно-библиографическая литература				
Отраслевые словари				
9.	Словарь терминов в области делопроизводства. https://olimpoks.ru/enc/dictionary/.			
10.	Термины делопроизводства. http://www.delowork.ru/termins/ .			

Интернет-ресурсы:

Официальный сайт Федерального казенного учреждения "Государственный архив Российской Федерации". https://statearchive.ru/

Федеральное архивное агентство. http://archives.gov.ru/

Федеральная государственная информационная система «Моя школа» https://myschool.edu.ru/.

База данных. Все о делопроизводстве. http://delo-ved.ru/.

Портал Архивы России. https://statearchive.ru/1512