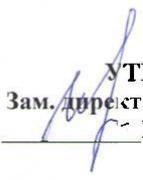




**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
**КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ №54**

ОТДЕЛЕНИЕ Информационно-коммуникационных технологий

ПЦК ОПД специальности 090000 «Информационная безопасность»

  
УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УМР  
Бозрова И.Г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Дисциплина ОП. 03. Архивоведение

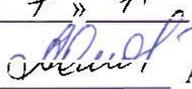
для специальности 090905 «Организация и технология защиты информации»

**Разработчик:**  
*преподаватель*

*Шанурина Марина Владимировна*

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании ПЦК  
ОПД специальностей 090000 «Информационная безопасность»

протокол № 2 от « 7 » 11 2014 г.

Председатель ПЦК  А.А.Юмаева

Методические рекомендации содержат указания по выполнению практических работ по дисциплине ОП.03.«Архивоведение».

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой и предназначены для обучающихся по специальности 090905 «Организация и технология защиты информации», среднего профессионального образования (далее – СПО).

Организация-разработчик: ГБОУ СПО Колледж связи №54, г. Москва

Рецензент:

Преподаватель первой квалификационной категории ГБОУ СПО Колледж связи №54 г. Москвы, председатель ПЦК ОПД спец. 090000 А.А. Юмаева.

## **Рецензия на методическую разработку**

«Методические рекомендации по проведению практических занятий»  
по дисциплине ОП 03. «Архивоведение»  
для специальности 090905 «Организация и технология защиты  
информации»

**Автор:** преподаватель ГБОУ СПО КС №54 г. Москвы Шанурина М.В.

Методические рекомендации по проведению практических занятий по дисциплине «Архивоведение» для специальности 090905 «Организация и технология защиты информации» предназначены для реализации государственных требований к минимуму содержания уровня подготовки выпускников по информационным специальностям среднего профессионального образования и составлены в полном соответствии с действующим ФГОС специальности.

Методические рекомендации по проведению практических занятий по дисциплине «Архивоведение» базируются на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении теоретических вопросов дисциплины, раскрывают практические вопросы хранения документов после их использования в производственной деятельности современного предприятия.

Данные методические рекомендации содержат полный перечень заданий, которые необходимо рассмотреть при проведении каждого практического занятия, предусмотренного рабочей программой дисциплины, помимо этого, приведен список литературы с перечнем рекомендуемых учебных пособий. В тексте содержатся рекомендации, направленные на побуждение студентов осмысленно выполнять различные действия при хранении документа, давая соответствующую оценку полученным результатам и отображая цели, которые преследуются, выполняя то или иное практическое задание.

Содержание методических рекомендаций полностью соответствует изменениям к требованиям подготовки специалистов в современных условиях: использование активных методов обучения, средств ИКТ, способствует осознанному усвоению студентами учебного материала.

Считаю, что изложенные таким образом методические рекомендации окажутся действенным пособием для студентов при выполнении практических заданий в рамках изучения дисциплины «Архивоведение».

Рецензируемые методические рекомендации по проведению практических занятий по дисциплине «Архивоведение» для специальности 090905 «Организация и технология защиты информации» являются завершенной учебно-методической работой, которая может быть использована в качестве необходимого материала для подготовки к практическим занятиям студентами специальности укрупненной группы 090000 «Информационная безопасность».

Председатель ПЦК  
090000 «Информационная безопасность»  
ГБОУ СПО КС №54

  
\_\_\_\_\_ А.А. Юмаева

## Содержание

1. Общие положения .....	6
2. Формы практических занятий .....	6
3. Тематика практических занятий.....	7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины ....	21
5. Приложение 1.....	22
6. Приложение 2.....	23
7. Приложение 3.....	24

## 1. Общие положения

Данные методические указания по программе дисциплины ОП 03. Архивоведение специальности 090905 «Организация и технология защиты информации» имеют своими целями:

1. Закрепление теоретических знаний, полученных в рамках лекционного курса.
2. Приобретения необходимых практических навыков и умений в решении профессиональных задач.
3. Развитие коммуникативных навыков студента и устной речи.
4. Выполнение заданий по образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.
5. Систематизация полученных знаний.
6. Развитие умений применять знания при решении ситуационных задач в деловых и ролевых играх.
7. Развитие самостоятельности студента.
8. Развитие умений сравнивать, сопоставлять, анализировать.
9. Прививать интерес к дисциплине.
10. Воспитывать наблюдательность, аккуратность, добросовестное отношение к работе.

Задачами выполнения практических работ по дисциплине «Архивоведение» являются:

1. Освоение способов составления архивных документов.
2. Освоение и закрепление знаний и умений в работе с программой Power Point.
3. Рациональная организация собственного рабочего времени.
4. Повышение уровня культуры.
5. Применение нормативно-методических документов (инструкций, правил, номенклатуры дел) по архивному делу в профессиональной деятельности.

Функции практических занятий:

1. Обучающая.
2. Познавательная.
3. Развивающая.
4. Воспитательная.
5. Контролирующая.

В процессе проведения практических занятий у студентов специальности 090905 «Организация и технология защиты информации» актуализируются следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной

деятельности в области обеспечения информационной безопасности.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 12. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.

ОК 13. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

ПК 1.1. Участвовать в сборе и обработке материалов для выработки решений по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств обнаружения возможных каналов утечки конфиденциальной информации.

ПК 1.2. Участвовать в разработке программ и методик организации защиты информации на объекте.

ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения конфиденциального делопроизводства.

ПК 2.3. Организовывать конфиденциальный документооборот, в том числе электронный.

ПК 2.4. Организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.

ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты и персоналом.

В сборнике содержатся методические указания по выполнению следующих практических занятий:

❖ **Практическое занятие № 1.** Развитие архивного дела.

❖ **Практическое занятие № 2.** Рецензирование презентаций.

❖ **Практическое занятие № 3.** Анализ статьи: «Административная реформа и российские архивы: факты, мнения».

**Практическое занятие № 4.** Изучение особенностей в работе ведомственных архивов. Сроки хранения документов.

❖ **Практическое занятие № 5.** Формирование и оформление дела.

❖ **Практическое занятие № 6.** Составление актов о выделении к уничтожению документов, составление актов о обнаружении дел, составление актов о неисправимых повреждениях документов.

- ❖ **Практическое занятие № 7.** Ответственность за порчу и утрату документов Архивного фонда РФ.
- ❖ **Практическое занятие № 8.** Порядок выдачи дел во временное пользование.

## **2. Формы практических занятий**

Практическое занятие заключается в выполнении студентами под руководством преподавателя комплекса учебных заданий, направленных на усвоение научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретение практических навыков овладения методами практической работы с применением современных информационных технологий, а также традиционных технологий. Выполнение практической работы студенты производят в форме: презентаций, взаимообучения, турнира, ролевых и деловых игр, диспута, семинара, выполнение заданий с использованием шаблонов документов.

Отчет по работе предоставляется преподавателю, ведущему дисциплину «Архивоведение», в электронном или печатном виде.

Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов. Основой практикума выступают типовые задачи, которые должен уметь решать специалист в области архивоведения.

Практические задания характеризуются одновременным началом и окончанием работ по каждому заданию всей учебной группой, сочетанием индивидуальной и групповой работы обучающихся.

Практические занятия, как организационная форма, включают в себя организационную часть, вводный, текущий и заключительный инструктажи и самостоятельную работу обучающихся.

Во вводном инструктаже формулируются цели и задачи предстоящего практического занятия, проводится актуализация знаний, знакомство учащихся с порядком работы, выдача задания и разъяснение критериев оценки.

В текущем инструктаже педагог осуществляет, путем обхода рабочих мест, контроль и оказание помощи обучающимся.

В заключительном инструктаже педагог проводит разбор ошибок, подводит итоги, выставляет оценки.

Содержание отчета по практическому занятию:

1. Номер и название работы;
2. Цель работы;
3. Задание с исходными данными;
4. Перечень раздаточного материала.
5. Выводы по практическому занятию (что получилось, а что вызвало затруднения);
6. Ответы на контрольные вопросы.

Студент, пропустивший выполнение практической работы по уважительной или неуважительной причинам, обязан выполнить работу в

дополнительно назначенное время.

Оценка за работу студенту выставляется с учетом предварительной подготовки к работе, доли самостоятельности при ее выполнении, точности и грамотности оформления отчета по работе.

### **3. Тематика практических занятий**

#### **Практическое занятие № 1.**

*Вид занятия:* составление презентации.

*Тема занятия:* Развитие архивного дела.

*Цели занятия:* Систематизация полученных знаний.

*Практические навыки:*

1. приобретение практического опыта в поиске и структуризации материала,
2. приобретение опыта творческой деятельности,
3. приобретение навыков работы в программе MS Power Point, развитие ранее полученных знаний и умений.

*Продолжительность занятия – 2 часа.*

*Задание:*

Опираясь на самостоятельную работу по теме 1.1 «История архивного дела России» - подготовка доклада по выданным темам составить презентацию по той же теме.

*Тематика:*

- Архивоведение: история и современность,
- Столбцовое делопроизводство,
- Влияние Петра I на становление архивного дела в Российской Империи,
- Влияние Ивана Грозного на развитие книгопечатания;
- Уничтожение документов в период феодальной раздробленности, татаро-монгольского ига, влияние политической нестабильности на сохранность документов и т.д.
- Архивное дело в период осуществления реформ Екатерины II;
- Архивы и архивное дело в первой половине XIX в.
- Архивы и архивное дело во второй пол. XIX – начале XX в.
- Архивное дело в 1917-1920-е гг.
- Архивное дело в 1920-1930-е гг.

- Архивы и архивное дело в годы Великой отечественной войны (1941-1945);
- Восстановительный период в архивном деле (1950-1960 гг.)
- Архивы и архивное дело в 1960-1980 гг.
- Архивное дело в постсоветский период (1993-2007гг.).

*Требования к презентации:*

1. Количество слайдов от 15 до 20.
2. Обязательно наличие картинок, фотографий и указаний на конкретный исторический период. Поиск иллюстрированного материала для презентации осуществляется на практическом занятии.
3. Допускается и приветствуется поиск оригинальных шаблонов в сети Интернет или самостоятельное составление авторских шаблонов.
4. Расположение текста, фото, картинок студент выбирает самостоятельно.
5. Размер шрифта не должен вызывать затруднений при прочтении презентации в режиме «просмотр» с экрана.
6. Первый слайд презентации включает в себя название работы – предложенная тема доклада.  
Второй – фамилию и имя автора (авторов) работы (допускается выполнение работы в группе от 2 до 3-х человек).  
Третий – оглавление.  
Далее слайды располагаются в соответствии с оглавлением.  
Последний слайд – список источников.
7. В работе необходимо отразить:
  - ❖ хронологические рамки исследуемого периода;
  - ❖ роль ключевых фигур в развитии архивного дела;
  - ❖ названия служащих архивов (в зависимости от периода);
  - ❖ наличие и особенности нормативно-правового регулирования деятельности в сфере архивного хранения документов;
  - ❖ связь архивного дела с государственным регулированием и делопроизводством;
  - ❖ наличие отдельных архивных учреждений, их подчинённость и состав документальных фондов;
  - ❖ внимание общества к научным разработкам сохранения документов и наличие научных разработок по вопросам архивоведения;

*Ход занятия:*

- ❖ Организационная часть – 5 мин.
- ❖ Актуализация знаний - 15 мин.
- ❖ Практическое выполнение задания – 45 мин.

- ❖ Проверка выполнения заданий – 10 мин.
- ❖ Выставление оценок.

*Контрольные вопросы:*

1. Этапы становления архивного дела в России.
2. Новаторы архивного дела.
3. Значение термина «делопроизводство».
4. Ключевые изменения в оформлении и составлении документов до министерского делопроизводства.

## **Практическое занятие № 2.**

*Вид занятия:* в форме взаимообучения.

*Тема занятия:* Рецензирование презентации.

*Цели занятия:* закрепить полученные знания на практике, повысить мотивацию студентов к изучению дисциплины, усилить межпредметные связи.

*Практические навыки:* данное практическое занятие способствует развитию устной речи и пониманию роли дисциплины в развитии и становлении Российского государства.

*Продолжительность занятия – 2 часа.*

*Задание:*

1. Подготовка плана выступления.
2. Выступление студентов с лучшими работами – защита презентации.
3. Подготовка рецензии студентами, прослушавшими выступление.
4. Обсуждение презентаций.

*Требования:*

Компьютерная презентация должна сопровождаться выступлением докладчика. Особенно тщательно следует отнестись к грамотности речи, логичности построения выступления и грамотному написанию текста в презентации.

Оформление презентации не должно вызывать затруднений в восприятии: не следует перегружать презентацию эффектами и излишней анимацией, не желательны звуковые эффекты, т.к. основным сопровождением является выступление докладчика. Следует избегать слишком ярких и темных цветов в оформлении фона и контрастных цветов в оформлении текста презентации.

Рецензии должны содержать в себе конкретные и обоснованный положительные или отрицательные стороны той или иной работы. Выступление с рецензией – не более 5 мин.

Обсуждение – 5 -10 мин.

*Ход занятия:*

- ❖ Организационная часть – 5 мин.
- ❖ Актуализация знаний – 5 мин.
- ❖ Выступление студентов – 45 – 50 мин.
- ❖ Подготовка рецензий – в ходе выступлений.
- ❖ Заслушивание рецензий – 15 – 20 мин.
- ❖ Подведение итогов – 5 мин.
- ❖ Выставление оценок – 5 мин.

*Контрольные вопросы:*

1. Три категории дел характерных для министерского делопроизводства.
2. Что такое реквизиты документа?
3. Где были сконцентрированы архивы в Древнерусском государстве?

### **Практическое занятие № 3.**

*Вид занятия:* проблемно-поисковое.

*Тема занятия:* Анализ статьи: «Административная реформа и российские архивы: факты, мнения».

*Цель занятия:* развитие умений сравнивать, сопоставлять, анализировать.

*Практические навыки:* умение студента самостоятельно производить работу по структуризации информации, выделять главное, перерабатывать большой объем информации и выражать полученные знания своими словами.

*Продолжительность занятия – 2 часа.*

*Задание:*

- ❖ Составить краткий конспект, опираясь на тематику:
  1. Состояние работы с особо ценными документами в архивах Российской Федерации.
  2. Комплексный подход в обеспечении сохранности документов. Особенности комплексного подхода.
  3. Политические репрессии: практика пересмотра дел.
- ❖ Проанализировать информацию по следующим критериям:
  1. Положительный и отрицательный опыт работы с особо ценными документами
  2. Плюсы и минусы комплексного подхода.
  3. Состояние архивов в прошлом и современное положение дел.

4. Как улучшить состояние архивов на современном этапе. Возможно ли это?

*Требования:*

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

*Ход занятия:*

- ❖ Организационная часть – 5 мин.
- ❖ Актуализация знаний – 10 мин.
- ❖ Составление конспекта – 35 мин.
- ❖ Составление анализа – 25 мин.
- ❖ Подведение итогов – 10 мин.
- ❖ Выставление оценок – 5 мин.

*Контрольные вопросы:*

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

#### **Практическое занятие № 4.**

*Вид занятия:* форма турнира.

*Тема и содержание занятия:* Изучение особенностей в работе ведомственных архивов. Сроки хранения документов.

*Цели занятия:*

1. Объективное оценивание теоретических знаний путем выполнения задания.
2. Развитие коммуникативных функций студентов.
3. Закрепление знаний полученных при изучении лекционного материала.

*Практические навыки:* умение студента самостоятельно выполнять работу, умение выделять главное, анализировать материал.

*Продолжительность занятия – 2 часа.*

*Задание:*

Опираясь на полученный материал студенту следует составить 5 вопросов.

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

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

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

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

*Ход занятия:*

- ❖ Организационная часть – 5 мин.
- ❖ Актуализация знаний - 15 мин.
- ❖ Практическое выполнение задания – 20 мин.
- ❖ Озвучивание вопросов командами и ответы на них другими командами – 25 мин.
- ❖ Запись на доску в турнирную таблицу наиболее грамотно сформулированных вопросов, ответов и фамилий студентов представляющих команду – в ходе озвучивания вопросов.

<b>Вопрос</b>	<b>Ответ</b>	<b>Фамилии студентов или название команды составивших вопрос</b>	<b>Фамилии студентов или название команды ответивших на вопрос</b>	<b>Оценка аудитории</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

- ❖ Запись в тетради наиболее грамотных ответов. – 15 мин.
- ❖ Подведение итогов – 5 мин.
- ❖ Выставление оценок – 5 мин.

*Контрольные вопросы:*

1. Сроки хранения документов в ведомственных архивах.
2. Сроки хранения документов в государственных архивах.

### 3. Учетные документы ведомственных архивов.

#### Практическое занятие № 5.

*Вид занятия:* деловая игра.

*Тема занятия:* Формирование и оформление дела

*Цели занятия:*

1. Познакомиться с особенностями формирования и оформления дела, предназначенного для дальнейшей передачи в архив.
2. Изучить состав дела путем заполнения ряда форм и систематизации документов в деле.

*Практические навыки:* практическое применение и закрепление полученных теоретических знаний.

*Продолжительность занятия – 2 часа.*

*Задание и ход занятия:*

1. Составить заголовки к делам опираясь на полученное задание в таблице 1 и записать ответы в таблицу 2.

Таблица 1

Схемы формирования заголовков дел	Содержание заголовков дел
Вид документа – его содержание	Журнал регистрации, Приказы генерального директора, Годовой финансовый, на 2011 год, поступающих документов, по основной деятельности, план.
Вид документа – автор – содержание	
План/отчет – содержание – период	

Таблица 2

Схемы формирования заголовков дел	Содержание заголовков дел
Вид документа – его содержание	
Вид документа – автор – содержание	
План/отчет – содержание – период	

2. Выделить документы относящиеся к делу: студенту раздаются от 4-5 наименований документов, которые в соответствии с полученной номенклатурой дел (дело № 02-02 или 02-03, в зависимости от полученных документов) следует включить в дело или исключить из него.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02. Отдел кадров</b>				
02-01	Нормативно-правовые акты, приказы и распоряжения вышестоящих организаций по вопросам кадрового обеспечения		До минования надобности ст. 16, 19 а (прим.)	
02-02	Приказы генерального директора по личному составу (о приеме, перемещении, совмещении, поощрении, премировании, увольнении)		75 лет ЭПК ст. 19 б	
02-03	Приказы генерального директора о предоставлении отпусков и командировках		5 лет ст. 19 б (прим.)	
02-04	Журнал регистрации приказов генерального директора по личному составу		75 лет ст. 258 б	
02-05	Журнал регистрации приказов генерального директора о предоставлении отпусков и о командировках		5 лет ст. 258 б (прим.)	
02-06	Коллективный договор		Постоянно ст. 576	
02-07	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников		5 лет ЭПК ст. 649	
02-08	Документы (рекомендации, резюме, ходатайства, представления, характеристики) по формированию резерва работников на прием		5 лет ЭПК ст. 652	
02-09	Личные дела руководителей		Постоянно ст. 656 а	
02-10	Личные дела работников		75 лет ЭПК ст. 656 б	
02-11	Личные карточки работников (ф. Т-2)		75 лет ЭПК ст. 658	
02-12	Трудовые договоры с работниками		75 лет ЭПК ст. 657	

Правила отнесения документов к делу:

- ❖ В дело включаются документы, относящиеся к одному календарному году (за исключением переходящих дел).
- ❖ Документы с разными сроками хранения не могут быть помещены в одно дело.
- ❖ В дело включают только один экземпляр документа (оригинал). Исключение составляют документы, на которых стоит резолюция.
- ❖ Если в дело помещена копия, то она в обязательном порядке должна быть заверена должностным лицом, только в этом случае ее можно поместить в дело.
- ❖ При размещении документов в деле должна быть соблюдена хронологическая последовательность.

- ❖ Документы помещаются в различные обложки в зависимости от сроков хранения документов. Пример: документы с временным сроком хранения (3- 5 лет) могут быть помещены в мягкую обложку.
- ❖ Каждое дело должно содержать не более 250 страниц, в противном случае дело разбивается на тома.
- ❖ При заведении конфиденциального дела с любыми сроками хранения в него подшивается приблизительно необходимое количество листов описи документов дела.
- ❖ Листы дела (подшитые документы) нумеруются в правом верхнем углу листа без затрагивания текста документа. Листы описи учитываются (нумеруются) отдельно.

3. Заполнить опись документов дела по форме:

### Опись документов

ДЕЛА № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_  
За 20\_\_ г.

№ п/п	Дата документа	Откуда поступил или куда адресован документ	№ листа дел	Отметка о местонахождении изъятого из дела документа
1	2	4	5	6

4. Пронумеровать карандашом документы в деле (см. приложение 1.)
5. Внести данные на обложку дела (см. приложение 2.)
6. Составить лист-заверитель дела по форме:

### ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Инспектор по кадрам \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Контрольные вопросы:*

1. Порядок оформления дела.
2. Порядок нумерации страниц в деле.
3. Что такое литерные номера.
4. Что такое номенклатура дела.

## **Практическое занятие № 6.**

*Вид занятия:* разбора конкретной ситуации с использованием шаблонов документов.

*Тема занятия:* Составление актов о выделении к уничтожению документов, составление актов о обнаружении дел, составление актов о неисправимых повреждениях документов.

*Цели занятия:*

1. Изучение особенностей в составлении актов.
2. Выработка умения составлять акты.
3. Изучение специфики архивных документов при осуществлении процедуры проверки наличия и состояния архивных документов.

*Практические навыки:* практическое применение и закрепление полученных теоретических знаний.

*Продолжительность занятия – 2 часа.*

*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:

Уничтожение документов – важнейший элемент работы архива. Вместе с тем осуществлять уничтожение документации невозможно без проведения экспертизы ценности документов. При этом правилами работы архивов рекомендуется не проводить экспертизу ценности документов одним работником единолично даже в маленьких организациях, поскольку это может привести к негативным последствиям: могут быть уничтожены документы раньше истечения положенного для них срока хранения. Поэтому для проведения экспертизы должна быть создана экспертная комиссия.

Для того чтобы провести полноценную оценку документов, выделяемых к уничтожению, в состав экспертной комиссии желательно включать следующих сотрудников:

- представителя руководства организации;

- архивиста;
- главного бухгалтера организации;
- представителя службы персонала организации;
- представителя юридической службы организации;
- сотрудника службы документационного обеспечения или секретаря организации.

Состав экспертной комиссии утверждается приказом руководителя предприятия. В организации может быть создана постоянно действующая экспертная комиссия, но она может создаваться и каждый год. Экспертная комиссия (ЭК) устанавливает факт истечения срока хранения документов, составляет акт о выделении к уничтожению документов и в соответствии с ним (актом) готовит документы на уничтожение.

Образец акта для совместного заполнения (см. приложение 3.)

2. Составить акт о обнаружении дел, опираясь на аналогичное задание.
3. Составить акт о неисправимых повреждениях документов, опираясь на аналогичное задание.

*Ход занятия:*

- ❖ Организационная часть – 5 мин.
- ❖ Актуализация знаний – 15- 20 мин.
- ❖ Совместное заполнение акта (задание 1)-15-20 мин.
- ❖ Самостоятельное выполнение практического задания 2 и 3.- 30 мин.
- ❖ Подведение итогов – 5-10 мин.
- ❖ Выставление оценок – 5-10 мин.

*Контрольные вопросы:*

1. Порядок создания экспертной комиссии.
2. Функции экспертной комиссии.
3. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения. Охарактеризуйте данный процесс. Сопоставьте его с передачей документов на постоянное хранение в государственный архив.

### **Практическое занятие № 7.**

*Вид занятия:* семинар.

*Тема занятия:* Ответственность за порчу и утрату документов Архивного фонда РФ.

*Цель занятия:* Изучение нормативных правовых документов по данному вопросу.

*Продолжительность занятия* – 2 часа.

*Практические навыки:* умение работать с большим объемом информации, структурирование информации в соответствии с заданными вопросами, развитие устной речи.

*Задание:*

1. Изучить ФЗ -125 «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Изучить Постановление Совета Министров СССР от 7 февраля 1956 г. № 246 "О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов.
3. Изучить уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2001 г. N 174-ФЗ (УПК РФ)
4. Изучить ряд положений, созданных администрациями территориальных единиц.
5. Изучение режима хранения документов в архиве. Понятие технология хранения документов.
6. Подготовиться к коллективному обсуждению следующих вопросов:
  - ❖ Понятие «технология хранения документов».
  - ❖ Факторы разрушения документов. Понятие о режимах хранения архивных документов
  - ❖ Общее и особенное при обеспечении физико-химической сохранности документов, различающихся по технике и способу закрепления информации.
  - ❖ Основные требования к помещениям для хранения документов и к их оборудованию.
  - ❖ Общие сведения о консервации и реставрации документов.
  - ❖ Новые средства хранения, пожарного контроля, предотвращения несанкционированного доступа к документам.
  - ❖ Механизация и автоматизация процессов консервации и реставрации архивных документов.
  - ❖ Ответственность за несоблюдение правил и режимов хранения архивных документов.

*Ход занятия:*

- ❖ Организационная часть – 5 мин.
- ❖ Актуализация знаний – 10 мин.
- ❖ Подготовка к обсуждению – 35 мин.
- ❖ Обсуждение – 30 мин.
- ❖ Подведение итогов – 5 мин.
- ❖ Выставление оценок – 5 мин.

*Контрольные вопросы:*

1. Требования к помещениям архивов.
2. Чем отличается консервация от реставрации.
3. Допускается ли хранить поврежденные документы вместе с хорошими. Охарактеризуйте данный процесс.

### **Практическое занятие № 8.**

*Вид занятия:* ролевая игра.

*Тема занятия:* порядок выдачи дел во временное пользование

*Цели занятия:*

1. По средствам применения метода ведения занятия – ролевая игра максимально приблизится к рабочей ситуации: «выдача дел во временное пользование».
2. Рассмотреть и заполнить основные документы, которые сопровождают данный процесс.

*Практические навыки:* углубить и закрепить знания, полученные на теоретических занятиях. Заполнить документы. Осуществить процесс выдачи дела во временное пользование.

*Продолжительность занятия – 2 часа.*

*Задание 1 - ответить на вопросы:*

1. Право на пользование архивными документами.
2. Вынос документов и работа в читальном зале.
3. Цели использования архивных документов.
4. Особая категория архивных документов: личные документы (сроки хранения, порядок использования, запрет на выдачу, разрешение на выдачу).

*Задание 2* – оформить документы для выдачи дел, оформить документы для получения дел в пользование.

*Ход занятия:*

- ❖ Организационная часть – 5 мин.
- ❖ Актуализация знаний – 5 мин.
- ❖ Ответы на вопросы – 5 мин.
- ❖ Оформление документов – 45 мин.
- ❖ Обсуждение – 15 мин.
- ❖ Подведение итогов – 10 мин.
- ❖ Выставление оценок – 5 мин.

*Контрольные вопросы:*

1. Охарактеризуйте процесс выдачи дел во временное пользование.
2. Охарактеризуйте процесс выдачи дел в читальный зал.

#### 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (ПМ)

##### 4.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Авторы	Место издания	Год издания	Наличие	
					в научно-технической библиотеке, экз	в ЭБС, адрес в сети Интернет
1.	Архивоведение	Алексеева Е.В.	М.: Академия	2010		
2.	Архивоведение	Крайская З.В.	М.: Издательство Норма.	2011		

##### 4.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Авторы	Место издания	Год издания	Наличие	
					в научно-технической библиотеке, экз	в ЭБС, адрес в сети Интернет
1.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Н.Н. Куняев	М: Логос	2011		
2.	Документоведение	Бардаев Э.А.	М.: Академия	2010		

##### 4.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Консультант плюс
2. [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) – Федеральное архивное агентство  
[www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.

Приложение 1

Унифицированная форма № Т-1  
 Утверждена Постановлением Госкомстата  
 России  
 от 05.01.2004 № 1

Код
0301001

Форма по  
 ОКУД  
 по  
 ОКПО

Русский институт управления  
 (наименование организации)

ПРИКАЗ	Номер документа	Дата составления
	<b>01-04</b>	<b>01.09.2012</b>

о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	01.09.2012
по	

Табельный номер

Иванов Иван Иванович  
 (фамилия, имя, отчество)

в Финансовый отдел  
 (структурное подразделение)  
Специалист  
 (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Полный рабочий день

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 57899 руб. 30 коп.  
 (цифрами)  
 надбавкой 10000 руб.    коп.  
 (цифрами)

с испытанием на срок три месяца(ев )

Основание:

Трудовой договор  
 от " 01 " сентября 20 2 г. № 10

Руководитель  
 организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подп



\_\_\_\_\_ зка подписи)

С приказом (распоряжением) работник  
 ознакомлен

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

2  
0 г.

**Подлинник документа в деле ООО «Русский институт управления» № 01-03 за 2012 год.**

**Верно  
 Ведущий специа  
 отдела кадров  
 28.12.2012**



**Подпись**

**Т.В. Краснополянская**

(отметка конфиденциальности, если требуется)

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Колледж связи № 54

(название организации)

Канцелярия

(название структурного подразделения)

ДЕЛО № 01-01 ТОМ № \_\_\_\_\_

Учредительные документы и устав общества

(заголовок дела)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(крайние даты документов)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_

Перечня документов со сроками хранения

Крайние даты документа  
– это даты создания  
первого и последнего  
документа в деле.

Сроки хранения  
документов можно взять из  
номенклатуры дел, так же  
как и другие данные  
ОБЛОЖКИ ДЕЛА

Задание: Составить акт об уничтожении документов.

Данные для составления акта:

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

Прежде чем приступить к уничтожению документов не подлежащих дальнейшему хранению производится экспертиза ценности документов. Экспертиза ценности документов показывает какие документы целесообразно хранить, а какие следует уничтожить, в связи с истекшими сроками хранения. Итак, документы могут быть уничтожены на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Далее пишут пояснение: были отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы (указать организацию, которой принадлежат документы).

6. В акт включается информация о документах подлежащих уничтожению.

Можно внести данные в таблицу следующего вида:

№ пп	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка) об организации и проведении отчетно-выборных кампаний Общества.	2003	01/09.2 003	2/10	2	5 лет ст. 974	

Итого \_\_\_\_\_ единиц хранения за \_\_\_\_\_ г.

Для дальнейшего оформления акта см. номенклатуру дел.

Графу «номера описей» не заполнять.

7. Проставить гриф Утверждения в правом верхнем углу (дата утверждения см. пояснения к проставлению дат).

Описи дел постоянного хранения за 2010 г. утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК Госархива г. Самары. Протокол № 212/14 от \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Документы в количестве \_\_\_\_\_ единиц хранения весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_ на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Руководитель управления делами \_\_\_\_\_

Изменения в учетные данные внесены:

Архивариус \_\_\_\_\_