

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

Гуманитарный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ**  
**РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

**специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

**2025**

**ОДОБРЕНА**

Предметной (цикловой) комиссией для  
учебно-методического обеспечения по  
общепрофессиональным дисциплинам/  
профессиональным модулям по  
специальности

46.02.01 Документационное обеспечение  
управление и архивоведение

Протокол  
№ 6 от «15» мая 2025 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Разработчик: Савостина Е.А., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Париева Л.Р., к. ист. наук, преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

## Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ» – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих компетенций

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### **1.2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:**

Программа профессионального модуля «ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ» – является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **1.3. Результаты освоения профессионального модуля:**

- освоения обучающимися основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации** и соответствующих компетенций:

- Перечень общих компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

- Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
------------	---

ВД 2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности
ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Иметь практический опыт	Комплектования архивными делами (документами) архива организации Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем
уметь	работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива; принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение; участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организаций; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации; применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов); вести учёт источников комплектования архива; использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.

	<p>систематизировать дела (документы);</p> <p>размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;</p> <p>соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;</p> <p>проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;</p> <p>проводить описание архивных дел (документов);</p> <p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;</p> <p>вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;</p> <p>проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);</p> <p>разыскивать необнаруженные дела (документы);</p> <p>пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;</p> <p>пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);</p> <p>пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;</p> <p>вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);</p> <p>применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);</p> <p>вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;</p> <p>защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.</p> <p>организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;</p> <p>контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;</p> <p>формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;</p>
--	--

	<p>составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);</p> <p>осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;</p> <p>оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);</p> <p>разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;</p> <p>проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;</p> <p>определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;</p> <p>обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p> <p>проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;</p> <p>оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.</p> <p>систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);</p> <p>использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;</p> <p>подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.</p>
знать	<p>виды, разновидности и форматы всех видов документов;</p> <p>критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;</p> <p>методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;</p> <p>методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;</p> <p>методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;</p> <p>научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);</p>

	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы использования документов ограниченного доступа;</p> <p>организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;</p> <p>особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;</p> <p>отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);</p> <p>порядок формирования документов в комплексы, группы, типы;</p> <p>правила систематизации и классификации документов;</p> <p>правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;</p> <p>сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;</p> <p>способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;</p> <p>сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);</p> <p>сроки выполнения работ;</p> <p>стандарты оформления организационно-распорядительной документации;</p> <p>теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;</p> <p>требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);</p> <p>требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;</p> <p>требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;</p> <p>требования к установленным нормам выработки;</p>
--	---

	требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов); требования охраны труда; унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
--	--

#### **1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 396

в том числе в форме практической подготовки – 180 часов

из них на освоение МДК – 262 часа

практики, в том числе учебная – 36 часов

производственная – 36 часов

Промежуточная аттестация – 40

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего , час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					Практики			
				Всего	Обучение по МДК							
					в том числе							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	72	8	64	8		8					
ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 2. Организация деятельности архивов МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	66	12	50	12		16					
ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 3. Организация архивного дела МДК 02.03. Методика и практика архивоведения	120	78	102	78		18					

ПК 2.1–2.5 ОК 01, 02, 04, 05, 09	Раздел 4. Организация хранения документов в архиве МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов	54	10	46	10		8			
	Учебная практика	36	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36							36
	Промежуточная аттестация	12								
	<b>Всего:</b>	<b>396</b>	<b>180</b>	<b>262</b>	<b>108</b>		<b>50</b>	<b>40</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов
<b>Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности</b>		72/8
<b>МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b>		
<b>Тема 1.1.</b> <b>Введение в ПМ и МДК.</b> <b>История возникновения архивной деятельности в России</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами</p> <p>История возникновения архивов в Древней Руси.</p> <p>История архивного дела в Российской империи</p> <p>История архивного дела в советский период</p> <p>Развитие архивного дела в Российской Федерации</p> <p><b>В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b></p> <p>Итоговое занятие по истории архивного дела в России</p>	12/2
<b>Тема 1.2.</b> <b>Нормативно-правовая база архивной деятельности в России</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Общая характеристика источников архивного права. Архивное право и архивное законодательство. Принципы архивного права. Структура архивного законодательства. Взаимодействие архивного права с другими отраслями права.</p> <p>Становление и развитие отечественного архивного законодательства</p> <p>Современное архивное законодательство России. Тенденции развития архивного права.</p> <p>Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»</p>	26/6

	<p>Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.</p> <p>Этический кодекс архивистов.</p> <p><b>В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b></p> <p>Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела.</p>	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <p>Современное архивное законодательство РФ: перспективы развития</p> <p>Понятие «архивное право» - его характер.</p> <p>Влияние информационного права на архивное дело.</p>	6
	<p><b>Содержание</b></p> <p>Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом России и формы их реализации. Система управления архивным делом в России.</p> <p>Полномочия Российской Федерации в области архивного дела.</p> <p>Законодательные акты субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивах: проблемы и перспективы.</p> <p>Полномочия муниципальных образований в области архивного дела.</p> <p>Порядок регулирования состава государственной, частной и муниципальной частей архивного фонда Российской Федерации.</p>	6
<p><b>Тема 1.3. Правовые основы организации архивного дела в России</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Организация документов в пределах Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Понятие и состав архивного фонда. Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов.</p>	8
<p><b>Тема 1.4. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <p>Состав Архивного фонда Российской Федерации</p>	2
<p><b>Тема 1.5. Правовые основы комплектования и экспертизы ценности документов.</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Понятие и источники комплектования архивов. Критерии комплектования архивов документами. Права и обязанности архивов.</p> <p>Экспертиза ценности документов в рамках современного законодательства</p>	6

<b>Тема 1.6. Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Порядок хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.	
<b>Тема 1.7. Правовое регулирование использования архивных документов</b>	Основные документы, регламентирующие государственный учет архивных документов в Российской Федерации	
	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	Правовые основы доступа к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации.	
	Правовые основы защиты архивных документов.	
	Понятие о конфиденциальной информации. Персональные данные. Тенденции рассекречивания архивных документов	
	Правовые основы использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах. Использование архивных документов, относящихся к интеллектуальной собственности.	
	Правовое регулирование изготовления и использования копий архивных документов, публикации и экспонирования архивных документов.	
Законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов		
<b>Раздел 2. Организация деятельности архивов</b>		
<b>МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>		<b>66/12</b>
<b>Тема 2.1 Государственная архивная служба и государственные архивы</b>	<b>Содержание</b>	<b>18/6</b>
	Федеральная архивная служба Российской Федерации. Система архивов России.	
	Государственный архив как специализированное государственное учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов	
	Характеристика современной системы архивных учреждений, созданных органами государственной власти субъектов РФ, тенденции развития, состав документов, основные функции.	
	Проблемы современных государственных архивов и меры по совершенствованию их деятельности.	
	<b>В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b>	
	Официальные сайты государственных архивов Российской Федерации: сравнительный анализ	<b>6</b>

	<p>Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ)</p> <p>Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)</p> <p>Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)</p> <p>Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД)</p> <p>Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организаций и политических партий России (РГАСПИ, РГАНИ)</p> <p>Специализированные архивы аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов: РГАНТД, РГАФД, РГАКФД.</p>	
<b>2.2 Муниципальные архивы</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Современная организация, структура, направления деятельности муниципальных архивов.</p> <p><b>В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b></p> <p>Официальные сайты муниципальных архивов Российской Федерации: сравнительный анализ</p>	<b>6/2</b>
<b>2.3 Архивы предприятий и организаций</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение.</p> <p>Организационно-правовые основы создания и работы архива организации. Организационно-распорядительные документы при создании архива организации.</p> <p>Порядок взаимоотношений архива организации с муниципальными и государственными архивами. Понятие об аутсорсинге архива.</p> <p>Организация повседневной деятельности архива предприятия. Планирование. Отчетность.</p> <p><b>В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b></p> <p>Составление должностной инструкции работника архива</p> <p>Составление годового плана работы архива организации</p>	<b>26/4</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>16</b>

	<p>Понятие об архиве</p> <p>Федеральные архивы как особо ценные объекты культурного наследия народов Российской Федерации</p> <p>Региональные и муниципальные архивы (на примере конкретного региона);</p> <p>Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации: понятие, история становления и современная сеть отраслевых фондов</p> <p>Научно-методические советы архивных учреждений и их роль в постановке архивного дела в России</p> <p>Российское общество историков-архивистов: место и роль в постановке архивного дела в России</p> <p>Вопросы управления архивным делом по материалам отраслевых изданий (на примере «Отечественных архивов», «Вестника архивиста»).</p> <p>Особенности экономической деятельности архива – казенного учреждения.</p>									
	<b>Раздел 3. Организация архивного дела</b>									
	<b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>	<b>120/60</b>								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Содержание</b></th><th style="text-align: center;"><b>6/4</b></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Организация документов АФ РФ. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Классификация документов в пределах архива. Классификация документов в пределах архивного фонда. Понятие «архивный фонд». Виды архивного фонда. Понятие «фондообразователь». Фондирование документов. Хронологические границы архивного фонда; их значение для выявления полноты состава его документов</td><td></td></tr> <tr> <td><b>В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b></td><td><b>4</b></td></tr> <tr> <td>Определение фондовской принадлежности документов и дел</td><td></td></tr> </tbody> </table>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	Организация документов АФ РФ. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Классификация документов в пределах архива. Классификация документов в пределах архивного фонда. Понятие «архивный фонд». Виды архивного фонда. Понятие «фондообразователь». Фондирование документов. Хронологические границы архивного фонда; их значение для выявления полноты состава его документов		<b>В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b>	<b>4</b>	Определение фондовской принадлежности документов и дел		
<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>									
Организация документов АФ РФ. Недробимость архивных фондов и их комплексов как необходимое условие научной организации документов в составе АФ РФ. Классификация документов в пределах архива. Классификация документов в пределах архивного фонда. Понятие «архивный фонд». Виды архивного фонда. Понятие «фондообразователь». Фондирование документов. Хронологические границы архивного фонда; их значение для выявления полноты состава его документов										
<b>В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b>	<b>4</b>									
Определение фондовской принадлежности документов и дел										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Содержание</b></th><th style="text-align: center;"><b>22/18</b></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Списки учреждений (лиц) источников комплектования государственных, муниципальных и архивов организаций</td><td></td></tr> <tr> <td>Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения</td><td></td></tr> </tbody> </table>	<b>Содержание</b>	<b>22/18</b>	Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Списки учреждений (лиц) источников комплектования государственных, муниципальных и архивов организаций		Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения				
<b>Содержание</b>	<b>22/18</b>									
Понятие о комплектовании. Понятие «источник комплектования». Критерии определения источников комплектования государственных и муниципальных архивов. Источники комплектования архивов организаций. Понятие о формах приема документов. Выборочный прием документов. Списки учреждений (лиц) источников комплектования государственных, муниципальных и архивов организаций										
Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел. Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения										

	<p>Понятие «экспертиза ценности документов». Научно-методические основы ЭЦД. Критерии экспертизы ценности документов. Особенности методики проведения ЭЦД документов личного происхождения.</p> <p>Организация экспертизы ценности документов. Система экспертных органов (ЭК, ЭПК, ЦЭПК). Положение об экспертной комиссии.</p>	
	<b>В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b>	18
	Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	
	Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения	
	Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням	
	Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения	
	Экспертиза ценности документов по перечням	
	Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив	
<b>Тема 3.3. Оформление архивного дела</b>	<b>Содержание</b>	<b>20/16</b>
	Подготовка дел к архивному хранению	
	Состав учётно-справочных документов архивного дела	
	<b>В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b>	16
	Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела	
	Нумерация листов архивного дела. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела	
	Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела	
	Прошивка архивного дела	

<b>Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение</b>	<b>Содержание</b>	<b>20/16</b>
	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды	
	Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений	
	Описи дел организаций: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет	
	Описи электронных дел (документов) организации	
	Выделение документов к уничтожению	
	<b>В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b>	<b>16</b>
	Составление и оформление описи дел структурного подразделения	
	Составление и оформление дел описи по личному составу	
	Составление и оформление описи дел организации	
<b>Тема 3.5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда</b>	Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	
	Порядок приема документов на хранение в архив	
	<b>Содержание</b>	<b>14/10</b>
	Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы	
	Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика	
	Система НСА: назначение, виды поисковых систем	
	<b>В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b>	<b>10</b>
	Составление и оформление справочного аппарата к описям	
	Система построения каталога. Работа с каталогами архивов	
	Структура путеводителя. Работа с путеводителями архивов	
<b>Тема 3.6.</b>	Дополнительные архивные справочники (указатели, обзоры, тематические перечни, базы данных), работа с ними.	
	Работа с научно-справочным аппаратом к документам Архивного фонда, представленных на сайтах архивов	

<b>Использование документов архива</b>	Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы	12
	Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование	
	Виды запросов и сроки их выполнения.	
	Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка	
	Учёт и анализ использования архивных документов	
	<b>В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b>	
	Порядок исполнения запросов социально-правового характера	
	Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос	
	Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос	
	Документальное оформление выдачи документов из архива во временное пользование	
<b>Тема 3.7 Информационно-коммуникационные технологии в архивах</b>	<b>Содержание</b>	4/2
	Основные направления информатизации архивного дела в России в контексте развития электронного общества	
	Информационные технологии по основным направлениям работы архива	
	<b>В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b>	2
	Информационные технологии в использовании архивных документов (по материалам сайтов архивов)	
<b>Самостоятельная работа:</b> Организация документов в архивах: понятие и признаки. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, задачи и критерии. Современная система перечней документов в РФ. Справочно-поисковые средства к документам архива: виды и назначение. Использование документов: основные направления и формы (на конкретном примере). Списки учреждений – источников комплектования государственных архивов: порядок их составления, утверждения, изменения. Состав информационно-поисковых справочников.		18
<b>Раздел 4. Организация хранения документов в архиве</b>		

<b>МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов</b>		<b>54/10</b>
<b>Тема 4.1 Система мер по обеспечению сохранности архивных документов</b>	<b>Содержание</b>	
	Система мер обеспечения сохранности документов в архивах на современном этапе. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов	<b>2</b>
<b>Тема 4.2 Создание оптимальных условий хранения архивных документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/2</b>
	Требования к зданиям и помещениям архива.	
	Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов	
	Требования к оборудованию архивов	
	Размещение документов в архиве. Топографические указатели	
	<b>В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b>	<b>2</b>
	Топографирование. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. Оформление пофондовой и постелажной карточек.	
<b>Тема 4.3 Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>14/4</b>
	Понятие государственного учета архивных документов. Принципы и единицы хранения документов. Организация учета Архивного фонда Российской Федерации	
	Состав и назначение учетных документов архива	
	Ведение учетных документов архива. Внутренние (основные) учетные документы	
	Учет движения документов: выдача документов из архивохранилища	
	Учет особо ценных и уникальных документов. Государственный реестр уникальных документов	
	Страховой фонд. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.	
	<b>В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b>	<b>4</b>
	Порядок работы с учетными документами в архиве организации	
	Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)	
	Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища	

<b>Тема 4.4 Проверка наличия и состояния архивных документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>
	Организация работы по проверке наличия и состояния архивных документов	
	Методика проведения проверки наличия и состояния архивных документов	
	Организация розыска дел, не обнаруженных при проверке наличия и состояния архивных документов	
	Рассмотрение вопросов о снятии с учета дел, не обнаруженных при проверке наличия и состояния архивных документов	
	<b>В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b>	<b>2</b>
<b>Тема 4.5 Обеспечение физико-химической сохранности документов</b>	Оформление результатов проведения проверки наличия и состояния архивных документов	
	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>
	Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста»	
	Методы диагностики повреждений документов.	
	Общая профилактика повреждений документов. Меры по устраниению физической и биологической сохранности архивных документов	
	Проблема сохранности электронных документов	
	Выявление, учет, восстановление угасающих текстов архивных документов с помощью цифровых компьютерных технологий	
	Хранение и обработка документов на специальных носителях	
	<b>В том числе Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание):</b>	<b>2</b>
<b>Тема 4.6 Основы консервации и реставрации документов</b>	Номенклатура повреждений и их индексация	
	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация, реставрация.	
	Реставрация документов – важнейшее направление практической деятельности по обеспечению сохранности архивных документов	
	Правила и методы работы реставратора с документом	
	Реставрация документов на бумажной основе с незначительными разрушениями носителя	

	Новейшие разработки в области технической консервации и реставрации документов	
<b>Самостоятельная работа:</b>		
Методы реставрации как составная часть консервации архивных документов Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ: значение, цели и задачи.		8
Обеспечение сохранности архивных документов при выдаче их во временное пользование, вывозе за рубеж. Страхование документов.		
Проверка наличия и состояния дел в архивах: задачи и порядок проведения. Особо ценные документы: учёт и мероприятия по обеспечению их сохранности.		
<b>Учебная практика</b>		
<b>Виды работ:</b>		
Рассмотрение структуры учреждения/организации/предприятия (далее – организации), составление схемы организационной структуры, определение источников комплектования архива организации. Изучение должностной инструкции архивиста.		
Составление списка источников комплектования архива организации, определение границ архивного фонда.		
Составление схемы размещения средств хранения. Рассмотрение топографических указателей в архивохранилище организации. Ознакомление с правилами ведения журналов наблюдения за температурно-влажностным режимом в архивохранилище.		
Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.		36
Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.		
Оформление документов по результатам проверки наличия и состояния документов в архиве, о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.		
Ознакомление с источниками и порядком комплектования фонда пользователя. Ознакомление с порядком выдачи архивных документов, оформление шаблонов запросов на выдачу архивных документов. Подготовка ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка		
Работа с информационно-поисковыми системами и электронными каталогами архивов.		
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>		
<b>Виды работ:</b>		
Изучение правовых (учредительных) и распорядительных документов организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью сбора информации для исторической справки к архивной описи, определения границ архивного фонда организации.		36

<p>Участие в комплектовании архива организации делами (документами) постоянного и долговременного хранения.</p> <p>Изучение архивных документов организации с целью исключения дублетности информации, проверки физического состояния дел (полистный просмотр дел). Систематизация документов в соответствии с выбранной организацией схемой.</p> <p>Применение схемы размещения средств хранения архивных документов организации при приёме дел (документов) на хранение.</p> <p>Оформление топографических указателей в архивохранилище организации. Оформление ярлыков на первичные средства хранения.</p> <p>Размещение пополнения архивного фонда.</p> <p>Оформление учётных документов поступления и выбытия дел.</p> <p>Оформление документации по учёту фонда пользователя, фото-, аудио-визуальных документов, электронных документов.</p> <p>Оформление учётных форм архива организации.</p> <p>Участие в проведении экспертизы ценности документов организации на основании научных критериев их ценности и нормативных документов: перечней и номенклатур. Определение сроков хранения документов и дел. Оформление карточек-заместителей дела.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов организации. Выявление документов с повреждениями материальных носителей.</p> <p>Организация розыска необнаруженных дел. Оформление документации по результатам проверки.</p> <p>Работа по созданию справочно-поисковых средств архива организации, в том числе с применением информационных технологий. Участие в формировании основных и вспомогательных архивных справочников, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу.</p> <p>Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p> <p>Поиск информации по запросу пользователя, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>Исполнение запросов по поиску архивных дел (документов) организации, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	
<b>Всего</b>	<b>396</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению:**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение": [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2019. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение": [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.] ; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2019. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-02419-7.

Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426>

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>

### **3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)**

Конституция Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Гражданский кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Закон России от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 04.04.2016 № 151 «О Федеральном архивном агентстве». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Распоряжение Правительства России от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_91031/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/)

Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива”». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_297855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_297855/)

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией”. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/)

Приказ Минтруда России от 18.03.2022 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист архива”. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_382866/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382866/)

Приказ Росархива от 06.04.2001 № 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=296028#29ZplJTUjYHSnykQ1>

Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении Методики расчёта штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_97612/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97612/)

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

Приказ Росархива от 15.12.2016 № 146 «Об утверждении регламента Федерального архивного агентства». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik146\\_2016.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik146_2016.shtml)

Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги “Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов”». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik1\\_2017.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik1_2017.shtml)

Приказ Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах России». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik143\\_2017.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik143_2017.shtml)

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik42\\_2018.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik42_2018.shtml)

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik43\\_2018.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik43_2018.shtml)

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik44\\_2018.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml)

Приказ Росархива от 25.02.2019 № 30 «Об утверждении Примерного положения о Центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik30\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik30_2019.shtml)

Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 «Об утверждении Примерного положения о Центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik31\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik31_2019.shtml)

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik71\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik71_2019.shtml)

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik236\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik236_2019.shtml)

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik237\\_2019.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik237_2019.shtml)

Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik24\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik24_2020.shtml)

Приказ Росархива от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik75\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik75_2020.shtml)

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik155\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik155_2020.shtml)

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik199\\_2020.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml)

Приказ Росархива от 28.12.2022 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik142\\_2022.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik142_2022.shtml)

Приказ Росархива от 08.08.2022 № 111 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/prik111\\_2022.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik111_2022.shtml)

ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901851999>

ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт России. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871>

Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-emergency.shtml>

Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022. – 330 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2022-recommendations-pravila.shtml>

Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.shtml>

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, одобрены решением Коллегии Росархива по научно-исследовательской и методической работе 26.04.2018. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/metod-recommendation-2018.pdf>

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend\\_expertise-lichny-sostav-2014.shtml](https://archives.gov.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml)

Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме, и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis-2013.pdf>

Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 30.10.2012. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [https://archives.gov.ru/documents/rekomend\\_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml](https://archives.gov.ru/documents/rekomend_organization-istochniki-komplektovaniya.shtml)

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml>

Отбор на государственное хранение управлеченческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций. Методические рекомендации (одобрены ЦЭПК Росархива 15.12.1996). – М., 1997. – 58 с. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL:

Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>

Словарь видов и разновидностей современной управлеченческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>

Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-functional-requirements-inform-systems-organizations-archives.pdf>

Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО / М.И. Басаков. – Москва: Издательство КноРус, 2022. – 216 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-406-09983-4.

Бурова, Е. М., Муравьева, Н. А. Справочник по архивному делу для работников организаций. – (Серия «Управленческая безопасность» / под общ. ред. А. Б. Безбородова). – М.: Термика, 2018. – 396 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-6040204-4-9.

Веретехина, С.В., Негосударственные структуры и аутсорсинг в архивном деле: монография / С.В. Веретехина. – Москва: Издательство Русайнс, 2022. – 128 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-4365-8006-7.

Егоров, В.П., Слиньков, А.В. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов: учебное пособие. – С.-Пб.: Лань, 2022. – 220 с. – ISBN: 978-5-507-45047-3.

Егоров В.П. Современная организация государственных учреждений России: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 204 с. – Текст: непосредственный. – ISBN: 978-5-8114-6382-4.

Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 324 с.: ил. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-8114-9925-0.

Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россика: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

Самарчук, Н.С., Маркетинговая деятельность государственных архивов: монография / Н.С. Самарчук. — Москва: Издательство Русайнс, 2023. — 312 с. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-466-01550-8.

Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. 5-е изд. — Москва: ИТК «Дашков и К», 2022. — 184 с. — Текст: непосредственный. — ISBN: 978-5-394-04946-0.

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: учебник / Т. И. Хорхордина, А. В. Попов; под ред. Е. И. Пивовара. — 4-е изд. - Москва: Рос. гос. гуманитарный, ун-т, 2019. - 296 с. — ISBN 978-5-7281-2497-9. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087575>

Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495215>

Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>

### **Интернет ресурсы:**

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. ВНИИДАД Официальный сайт [Электронный ресурс]. URL:<http://www.vniidad.ru>

Гильдия управляющих документацией [Электронный ресурс]. URL:<https://www.gdm.ru>

Государственная система правовой информации [Электронный ресурс]. URL:<http://pravo.gov.ru>

- Журнал «Отечественные архивы» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/soderzhanie-nomerov>
- Журнал «Вестник архивиста» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.vestarchive.ru/>
- Журнал «Исторический архив» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.rosspen.su/ru/archive>
- Журнал «Делопроизводство и архив» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.delopress.ru>
- Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах [Электронный ресурс]. URL:<https://ecm-journal.ru>
- Информационно-правовой портал «Гарант.ру» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.garant.ru>
- Консорциум Кодекс – Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации [Электронный ресурс]. URL:<http://docs.cntd.ru>
- Мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности» [Электронный ресурс]. URL:<http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html>
- Портал Архивы России [Электронный ресурс]. URL:<http://www.rusarchives.ru/> –
- Профессиональный журнал для секретарей [Электронный ресурс]. URL:<http://www.profiz.ru/sr>
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru>
- Федеральное архивное агентство. Официальный сайт [Электронный ресурс]. URL:<http://archives.ru>
- PRO-Делопроизводство. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс]. URL:<http://www.sekretariat.ru>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Создание локальных нормативных документов и протоколов заседаний экспертной комиссии организации. Проведение экспертизы ценности документов организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Учёт архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. Учёт фондов и описей архивных дел (документов). Учёт выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Учёт и контроль передачи архивных дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение. Учёт и розыск необнаруженных дел (документов). Ведение дел фондов	Тестирование. Оценка по итогам выполнения практических работ. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Создание описей дел (документов) организации постоянного срока хранения и по личному составу. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов). Создание и обеспечение режимов хранения архивных дел (документов). Проверка наличия и состояния архивных дел (документов). Выявление и учёт архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

	Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния. Подготовка и передача архивных дел (документов) в государственный/ муниципальный архив или на иное внешнее хранение	
ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Учёт описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации. Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата. Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации. Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение. Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02
ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтённым в архиве и в документированных сферах деятельности организации. Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов). Подготовка работы пользователей в читальном зале архива	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике; экзамен квалификационный по ПМ 02

<p><b>OK 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p><b>OK 02.</b> Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p><b>OK 04.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p>

		<p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
OK 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>
OK 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	<p>Контроль выполнения практических заданий.</p> <p>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.</p> <p>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.</p> <p>Проверочные работы по каждой теме.</p> <p>Аттестация по производственной практике.</p>

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** **ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ** **РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

### **5.1. Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации профессионального модуля**

Содержание вопросов к промежуточной аттестации профессионального модуля и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до проведения промежуточной аттестации.

### **5.2 Условия проведения экзамена:**

Экзамен состоит из двух частей.

Первая часть (теоретическая) направлена на проверку освоения группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля. Эта часть экзамена проводится в устной форме. Обучающийся должен продемонстрировать освоение общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС.

1. Билет содержит три теоретических вопроса.
2. Количество вопросов – 84.
3. Время подготовки ответа – до 30 минут.

Вторая часть (практическая) ориентирована на проверку приобретенного практического опыта и освоения вида деятельности в целом. Обучающийся должен продемонстрировать результаты приобретенного практического опыта (ПО), предусмотренного в ФГОС, по соответствующим показателям.

1. Билет содержит практическое задание. Обучающийся должен составить документ, предложенный в задании.
2. Место выполнения задания: аудитория.
3. Максимальное время выполнения задания: 20 мин.
4. На экзамене необходимо наличие экзаменационной документации.

### **5.3. Критерии оценки**

Результаты экзамена признаются **положительными**, если обучающийся получил отметку не ниже, чем «**удовлетворительно**».

#### Первая часть (теоретическая)

Оценка «**отлично**» ставится, если:

- обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знание материала программы модуля, раскрывает основные понятия и свободно проводит их анализ;
- обучающийся в соответствии с требованиями показывает высокий уровень теоретических знаний по вопросам модуля, включенным в экзамен;
- обучающийся профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком, четко излагает материал, аргументировано формулирует выводы;
- обучающийся обладает умениями и знаниями в соответствии с ФГОС;
- обучающийся на вопросы экзаменаторов отвечает аргументировано, уверенно, по существу.

Оценка «**хорошо**» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- показывает достаточный уровень компетентности, знание лекционного материала, учебной литературы. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопросов, вынесенных на экзамен;
- знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности;
- показывает достаточный уровень умений и знаний, свободно оперирует понятиями, умеет анализировать материал, но допускает некоторые погрешности;
- отвечает логично, привлекая информативный и иллюстративный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности;

- вопросы, задаваемые экзаменаторами, не вызывают существенных затруднений.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится, если:

- обучающийся показывает достаточные знания учебного и лекционного материала в соответствии с требованиями, но при ответе отсутствует должные аргументация и выводы;
- обучающийся показывает слабый уровень умений и знаний, отвечает неуверенно, допускает погрешности;
- в ответе обучающегося не всегда присутствует логика, привлекаются недостаточно веские аргументы;
- обучающийся затрудняется с ответами на поставленные экзаменаторами вопросы, показывает неглубокие знания.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится, если:

- ответ обучающегося не удовлетворяет установленным требованиям, обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы;
- наблюдается низкий уровень компетентности, слабый уровень знаний и умений, неуверенное изложение вопросов;
- обучающийся неуверенно и логически непоследовательно излагает материал;
- обучающийся неправильно отвечает на поставленные экзаменаторами вопросы или вовсе затрудняется с ответом.

Вторая часть (практическая)

Оценка «**отлично**» ставится, если:

- обучающийся демонстрирует сформированность практических навыков работы с освоенным материалом,
- практическое задание выполнено, качество выполнения может быть оценено максимальным числом баллов или близким к максимальному.

Оценка «**хорошо**» ставится, если в соответствии с требованиями обучающийся:

- демонстрирует сформированность практических навыков работы с освоенным материалом, хотя некоторые из них сформированы недостаточно, однако имеется хороший потенциал;
- выполнил практическое задание, и качество выполнения может быть оценено числом баллов, близким к максимальному: некоторые виды работ выполнены с ошибками.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится, если:

- обучающийся демонстрирует, что необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы / некоторые не сформированы, есть пробелы, но они не носят существенного характера;
- практическое задание в основном выполнено / некоторые элементы не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них можно оценить числом баллов, близким к минимальному; некоторые виды работ выполнены с ошибками.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится, если:

- необходимые практические навыки работы обучающегося с материалом не сформированы; обучающийся затрудняется при анализе практических ситуаций;
- практическое задание не выполнено, либо качество его выполнения не соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка по экзамену выставляется с учетом оценивания теоретической и практической частей. При возникновении разногласий, учитываются особые мнения членов комиссии, спор разрешается в пользу обучающегося.

Итоговая оценка, вносимая в аттестационный лист студента, экзаменационную ведомость, зачетную книжку и другие документы по освоению ПМ.02 складывается из экзаменационной оценки по модулю и оценкам по составным элементами профессионального модуля: МДК 02.01.Организация и нормативно-правовые основы архивного дела, МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций, МДК 02.03. Методика и

практика архивоведения, МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов, ПП 02.01. Производственная практика (по профилю специальности).

Итогом проверки освоения программы профессионального модуля является однозначное решение комиссии: «**вид профессиональной деятельности освоен / не освоен**».

#### **5.4. Комплект примерных вопросов, докладов и заданий для оценки освоения профессионального модуля при проведении текущего и промежуточного контроля успеваемости**

##### **5.4. МДК 02.01.Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

###### **5.4.1. Тематический план семинарских занятий:**

Тема 1. Современное архивное законодательство России

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Состав законодательства об архивном деле в Российской Федерации.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004г.) постатейный анализ
3. Влияние законодательства смежных отраслей на развитие архивного законодательства

Тема 2. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами в области ДОУ

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Законы и подзаконные акты по архивному делу, влияющие на документационное обеспечение управления.
2. Законы и подзаконные акты общего характера, влияющие на документационное обеспечение управления и архивное дело.
3. Упорядочивание архивных документов в организации в соответствии с архивным законодательством.

Тема 3. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Федеральное законодательство, законодательные и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации по вопросам организации документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Полномочия Российской Федерации в области организации Архивного фонда Российской Федерации.
3. Полномочия субъектов федерации в области организации Архивного фонда Российской Федерации.
4. Полномочия муниципальных образований в области архивного дела.
5. Архивный фонд РФ: состав, хранение документов.

Тема 4. Правовые основы организации хранения, комплектования, учета архивных документов в организациях и архивах

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы хранения, комплектования и учета архивных документов в государственных и муниципальных архивах.
2. Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации хранения, комплектования, экспертизы ценности и учета архивных документов в организациях.

Тема 5. Правовое регулирование использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах и архивах организаций. Правовые основы доступа к ретроспективной документной информации

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Основные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы доступа к архивным документам.
2. Понятия «государственная», «коммерческая», «служебная» и другие виды тайн. Законодательные и нормативные правовые акты, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации.
3. Нормативное регулирование засекречивания и рассекречивания документной информации.
4. Архивные документы, содержащие персональные данные. Правовые основы работы с ними.

Тема 6. Законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Закон Российской Федерации «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (1993 г.). Основные положения и практика применения в архивной сфере.
2. Федеральный закон «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации» (1998 г.). Основные положения и практика применения в архивной сфере.

Тема 7. Система архивов России.

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Государственные архивы России в XX веке.
2. Система архивов России на современном этапе.

Тема 8. Органы управления архивным делом в России

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Органы управления архивным делом в России в 1918-1929 гг.
2. Декрет СНК РСФСР О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР: от замысла к реализации.
3. Органы управления архивным делом в России в 20-м веке.
4. Федеральное архивное агентство (Росархив): структура, задачи, функции.

Тема 9. Общественные организации архивистов

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Научно-методические советы: история создания, основные направления деятельности.
2. Российское общество историков-архивистов: история создания, основные направления деятельности.
3. Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве.

Тема 10. Общегосударственные механизмы регулирования и управления архивным делом в России на современном этапе

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Взаимодействие Федерального архивного агентства с архивными службами субъектов Федерации
2. Руководство архивными учреждениями на муниципальном уровне.
3. Взаимодействие органов управления архивным делом с органами законодательной и исполнительной власти.

4. Взаимодействие государственных архивных учреждений с негосударственными организациями.

#### **5.4.2. Примерная тематика самостоятельной работы**

1. Вопросы допуска, пользования и использования ретроспективной документной информации на современном этапе;
2. Современное архивное законодательство РФ: перспективы развития;
3. Архивное законодательство и тайна личной жизни;
4. Правовая защита персональных данных в Российской Федерации;
5. Понятие «архивное право» - его характер, Содержание учебного материала.
6. Влияние информационного права на архивное дело.
7. Административная, уголовная ответственность за сохранность документов и работу с документами.
8. Состав Архивного фонда Российской Федерации.
9. Органы управления архивным делом в Российской Федерации и их правовой статус.

#### **5.4.3. Примерная тематика докладов и выступлений**

1. Федеральный закон «об архивном деле в Российской Федерации» 2004 –2014: изменения и корректировки.
2. Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие ДОУ в Российской Федерации.
3. Основные законодательные и нормативные правовые акты советского правительства по архивному делу.
4. Ведомственные нормативные правовые акты. Приказы Росархива по вопросам работы с документами в ДОУ и архивном деле.
5. Законодательные и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации об архивных фондах и архивов (общая характеристика)
6. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации и информационные ресурсы архивов.
7. Правовые основы организации хранения архивных документов в организациях и архивных учреждениях.
8. Правовые основы комплектования архивов.
9. Правовые основы деятельности негосударственных хранилищ в Российской Федерации.
10. Архивный аутсорсинг: правовые и организационные основы.
11. Обеспечение доступа пользователей к открытым архивным документам и организация пользования ими.
12. Обеспечение доступа пользователей к архивным документам, содержащим сведения, составляющие служебную, коммерческую, государственную и иную тайну и организация пользования ими.

#### **5.4.4. Задания для текущего контроля знаний (Тесты):**

Вариант 1

1. Источники права это:
  - нормативный правовой акт, обычай делового общения, архивный прецедент;
  - правовой обычай, правовой прецедент и нормативный правовой акт;
  - нормативный правовой акт, методические рекомендации, ГОСТ;
  - правовой обычай, нормативный правовой акт, акты Конституционного суда РФ.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» был принят в:
  - 2002 г.;
  - 2003 г.;
  - 2004 г.;

2005 г.

3. Директор архива на свою должность:

- назначается учредителем;
- выбирается трудовым коллективом.

4. Документы акционерных обществ, где основной пакет акций находится в руках акционеров, отнесены к:

- депозитарному хранению;
- государственной форме собственности;
- частной форме собственности;
- страховому фонду.

5. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» регулирует вопросы:

- комплектование архивов и сроки хранения управленических документов;
- управление архивным делом в Российской Федерации, учет архивных документов и технология оформления дел для сдачи их в архив;
- доступ к документам АФ РФ и другим архивным документам и порядок использования документов, содержащих сведения о записях актов гражданского состояния;
- управление архивным делом в Российской Федерации, организацию хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов.

6. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из:

- Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
- Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», законов субъектов Российской Федерации;
- федеральных законов и иных нормативных правовых актов, содержащих указания на сроки хранения документов;
- федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, не противоречащих Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации».

7. Государственные органы:

- вправе создавать архив;
- обязаны создавать архив;
- обязаны хранить документы в структурных подразделениях;
- вправе хранить документы в структурных подразделениях.

8. Вывоз архивных документов, находящихся в государственной собственности, за пределы Российской Федерации:

- разрешается в исключительных случаях;
- запрещается;
- запрещается, за исключением документов личного происхождения.

9. Информация это:

- сведения из документов в архивах, библиотеках, фондах и других информационных системах;
- отдельные документы и массивы документов в банках данных;
- массивы документов в архивах;

- сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

10. В Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации включены:

- РГИА, РГАДА, РГВИА, ГАРФ, РГАКФД и РГАЛИ;
- РГИА, РГАДА, РГВИА, РГАСПИ, РГАНИ и ГАРФ;
- Все федеральные архивы;
- ГАРФ, РГАЛИ, РГАВМФ и Архив РАН.

11. Документы личного происхождения отнесены к составу архивных документов:

- государственной собственности;
- РГАЛИ;
- рукописных отделов музеев и библиотек;
- частной собственности.

12. Вывоз культурных ценностей это:

- перемещение их через таможенную границу с обязательством возврата;
- перемещение их по территории Российской Федерации;
- перемещение их через таможенную границу Российской Федерации без обязательства их обратного ввоза;
- тайное перемещение их через таможенную границу.

13. Порядок хранения и использования включенной в состав архивных фондов документированной информации устанавливается:

- Гражданским кодексом РФ;
- Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- законодательством об архивном деле в РФ;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

14. Сведения, отнесенные к государственной тайне, по степени секретности подразделяются на:

- служебного пользования, ограниченного доступа, особая папка;
- секретные, совершенно секретные, особой важности;
- служебные, архивные, тайные.

15. Архивные документы ликвидированных организаций передаются на хранение в:

- Центральный банк России;
- Архив Правительства Российской Федерации;
- Государственный или муниципальный архив;
- Федеральное архивное агентство.

16. Законопроекты по вопросам архивного дела рассматриваются:

- в трех чтениях;
- в двух чтениях;
- в четырех чтениях.

17. Основным правоустанавливающим документом государственного архива является:

- Положение;
- Устав;
- Устав или Положение.

18. К совещательным органам государственного архива относятся:

- дирекция;
- экспертно-методическая комиссия;
- редакционно-издательский совет;
- все перечисленные;
- ни один из перечисленных.

19. Норма времени — это:

- затрата времени на выполнение единицы работы работником соответствующей квалификации;
- объем работы, который должен быть выполнен работником соответствующей квалификации в единицу времени при определенных организационно-технических условиях.

20. БОР это:

- бюджетная организация системы Росархива;
- бюджетирование, связывающее объем выделяемых бюджетных ресурсов с ожидаемыми результатами их использования;
- бюджетный процесс в бюджетном учреждении.

#### Вариант 2

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» распространяет свое действие на документы:

- государственной формы собственности;
- государственной и муниципальной форм собственности;
- независимо от их форм собственности.

2. В случае приватизации государственных и муниципальных предприятий архивные документы остаются:

- у правопреемника с частной формой собственности;
- в архиве Федерального архивного агентства;
- государственной или муниципальной собственностью;
- в собственности Правительства РФ.

3. Документы учреждений религиозных объединений после отделения церкви от государства отнесены к архивным документам:

- негосударственной части АФ РФ;
- государственной части АФ РФ;
- частной собственности;
- государственной собственности.

4. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют:

- органы местного самоуправления;
- органы государственной власти.

5. Архивное право это:

- отрасль права, регулирующая отношения в сфере управления архивными документами организаций;
- отрасль права, изучающие функционирование архивных учреждений;
- установленная законодательными и иными нормативными правовыми актами совокупность норм и правил, регулирующих деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере архивного дела;

установленная законодательными и иными нормативными правовыми актами совокупность норм и правил, регулирующих деятельность архивных учреждений.

6. Нормативные правовые акты подразделяются на две группы:

- Конституция РФ и Указы Президента;
- Федеральные законы и подзаконные акты;
- Акты Президента РФ и Акты Правительства РФ;
- законы и подзаконные акты.

7. В состав АФ РФ входят только следующие документы:

- архивные документы, являющиеся государственной собственностью;
- архивные документы общественных объединений;
- архивные документы граждан;
- архивные документы государственной, муниципальной и частной форм собственности.

8. К частной форме собственности относятся архивные документы:

- государственных организаций;
- негосударственных организаций и граждан;
- организаций КПСС и ВЛКСМ;
- физических лиц, передавших документы в собственность государства.

9. Общедоступная информация это:

- информация, распространяемая на основании соглашения;
- информация, заключенная в архивных документах;
- информация, доступ к которой не ограничен общеизвестные сведения;
- информация, заключенная в архивных документах государственных и муниципальных архивов.

10. Документированная информация – это:

- зарегистрированная на материальном носителе путем документированная информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию;
- зарегистрированная на любом носителе любая информация;
- зарегистрированные в документе сведения о фактах и событиях;
- зарегистрированная в документе информация в соответствии с номенклатурой дел.

11. Ограничения в использовании архивных документов, содержащих тайну личной жизни, устанавливаются на срок:

- 50 лет;
- 75 лет;
- 100 лет.

12. Собственники документов передают свои документы в собственность государства:

- по запросу архивных органов;
- на основе соглашения (договора);
- по решению Центральной экспертной проверочной комиссии при Росархиве.

13. К основным методам управления архивным учреждением относятся:

- административное воздействие (организационно-распорядительные методы);
- экономические методы (финансовые;)
- моральное поощрение (социальные);
- все перечисленные;

ни один из перечисленных.

14. Норма выработки — это:

- затраты времени на выполнение единицы работы работником соответствующей квалификации;
- объем работы, который должен быть выполнен работником соответствующей квалификации в единицу времени при определенных организационно-технических условиях.

15. Укрупненные нормы регламентируют:

- одну рабочую операцию;
- несколько операций.

16. Основные вопросы деятельности архива рассматривает:

- Дирекция;
- Научный совет;
- Экспертно-методическая комиссия (ЭМК);
- Экспертно-проверочная методическая комиссия (ЭПМК).

17. Государственные и муниципальные услуги оказывают:

- казенные учреждения;
- бюджетные учреждения;
- все перечисленные;
- ни один из перечисленных.

18. Подбор и расстановку кадров осуществляет:

- руководство архива с участием руководителей структурных подразделений ;
- директор архива;
- внешняя компания.

19. Все расходы финансируются из бюджета по бюджетной смете в отношении архивного учреждения в форме:

- казенного;
- бюджетного;
- всех перечисленных;
- ни одного из перечисленных.

20. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» был принят в:

- 2002 г.;
- 2003 г.;
- 2004 г.;
- 2005 г.

### Вариант 3

1. Какой орган из перечисленных утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения?

- Федеральное архивное агентство;
- Министерство культуры Российской Федерации;
- Министерство Внутренних Дел Российской Федерации.

2. Могут ли законы субъектов Российской Федерации противоречить федеральному архивному закону?

- могут;
- не могут.

3. Могут ли муниципальные правовые акты об архивном деле противоречить федеральному архивному закону?

- могут;
- не могут.

4. Учредителем Всероссийского НИИ документоведения и архивного дела является:

- Росархив;
- Минкультуры РФ;
- все перечисленные органы;
- ни один из перечисленных органов.

5. Архивные органы и архивные учреждения субъектов Российской Федерации имеют возможность обмениваться опытом на регулярной основе в рамках:

- ежегодных всероссийских совещаний-семинаров по архивному делу;
- научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов.

6. Государственный архив – это:

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

7. Государственное управление архивным делом в Российской Федерации осуществляют:

- федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти;
- органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления.

8. Какие органы из перечисленных осуществляет контроль за соблюдением правил делопроизводства?

- Министерство культуры Российской Федерации;
- Федеральное архивное агентство;
- органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления.

9. Государственное управление архивным делом в субъектах Российской Федерации осуществляют:

- федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти;
- органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления.

10. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют:

- федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти;
- органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления.

11. Указами Президента России к особо ценным объектам культурного наследия России отнесены:

- 15 архивов;
- 10 архивов;
- 6 архивов.

12. Общественная организация российских архивистов называется:

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД);
- Российское общество историков-архивистов (РОИА);
- Научно-методический совет Центрального федерального округа.

13. Документы и материалы по истории отечественной литературы, музыки, театра, кино, изобразительного искусства, архитектуры хранят:

- Российский государственный архив древних актов;
- Российский государственный исторический архив;
- Государственный архив Российской Федерации;
- Российский государственный военный архив;
- Российский государственный архив литературы и искусства;
- Российский государственный архив кинофотодокументов.

14. Какое определение соответствует архивному законодательству?

- архив это - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов;
- архив - это учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;
- архив - это учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

15. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек относится к полномочиям:

- Российской Федерации;
- субъектов Российской Федерации;
- муниципальных образований.

16. Какие органы из перечисленных осуществляют контроль за соблюдением законодательства об архивном деле?

- Министерство культуры Российской Федерации;
- Федеральное архивное агентство
- органы местного самоуправления.

17. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляют:

- Федеральное архивное агентство;
- Негосударственные (коммерческие) архивы;

- Отраслевые архивные фонды согласно перечню Правительства РФ.
18. Федеральное архивное агентство (Росархив) подчиняется:
- Министерству культуры РФ;
  - Президенту РФ;
  - Правительству РФ;
  - Министерству внутренних дел РФ.
19. За нарушение законодательства в сфере архивного дела установлена ответственность:
- гражданско-правовая;
  - административная;
  - уголовная;
  - все перечисленные;
  - ни одна из перечисленных.
20. Документы учреждений высшего, центрального и местного управления Российской государства и Российской империи за период с XI до начала XIX века хранит:
- Российский государственный архив древних актов;
  - Российский государственный исторический архив;
  - Государственный архив Российской Федерации;
  - Российский государственный военный архив;
  - Российский государственный архив литературы и искусства;
  - Российский государственный архив кинофотодокументов.

#### **5.4.5. Контрольные вопросы:**

1. Что входит в понятие архивное право?
2. Что означает понятие архивное законодательство?
3. Какие источники права вы можете назвать?
4. Что включает в себя система нормативных правовых актов?
5. Какие законодательные акты были приняты в 1991г.?
6. Как было определено хранение документов в соответствии с Основами законодательства РФ об архивном фонде Российской Федерации и архивах?
7. Какие государственные архивы отнесены к категории особо ценных объектов культурного наследия?
8. Когда были подписаны Указы Президента РФ «О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации»?
9. Когда был принят Федеральный закон «Об архивном деле в РФ»?
10. Какие основные термины закона закреплены законодательно?
11. Какие основные функции архивного дела отражены в архивном законодательстве?
12. Как в рамках современного законодательства осуществляется контроль за сферой ДОУ?
13. Какие основные законодательные акты смежных отраслей оказывают влияние на организацию хранения, комплектование, учет и использование архивных документов?
14. Какие законодательные акты необходимо использовать в ДОУ при работе с документацией?
15. Когда был принят Международный этический кодекс архивистов?
16. Какие основные положения закреплены в Международном этическом кодексе архивистов?

17. Какое деление имел Архивный фонд РФ с 1993 года по 2004 год?
18. В какие годы действовало Положение об Архивном фонде Российской Федерации?
19. Какие сроки временного хранения документов государственной части Архивного фонда РФ были установлены в 1990-е годы?
20. Какие отраслевые фонды осуществляли депозитарное хранение документов в 1990-е годы?
21. Когда и каким нормативным правовым актом была утверждена современная структура федеральных государственных архивов?
22. Как в конце 1990-х годов были преобразованы на федеральном уровне центры хранения документации?
23. Какие установлены в настоящее время сроки временного хранения документов АФ РФ?
24. Какой установлен порядок включения документов в состав АФ РФ?
25. Какие формы собственности на документы установлены в Федеральном законе № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»?
26. Какой порядок организации архивов установлен в Федеральном законе № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»?
27. Какие нормативные требования установлены к хранению и учету архивных документов?
28. Как определяется судьба архивных документов в случае реорганизации или ликвидации организации?
29. Какие нормативные требования установлены в Федеральном законе № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» к доступу и использованию архивных документов?
30. Какие правила по работе с архивными документами в настоящее время имеют нормативный характер?
31. Какие функции осуществлял Росархив с 2004 года до 2016 года?
32. Какие архивные учреждения подведомственны Росархиву в настоящее время?
33. Когда и как изменился статус Росархива?
34. Какие функции выполняет Росархив в настоящее время?
35. На какие тематические группы специалисты подразделяют нормативные правовые акты в сфере архивного дела?
36. Какие вопросы регулируют нормативные правовые акты о культурных ценностях?
37. Какие нормативные правовые акты регулируют порядок хранения документов акционерных обществ?
38. Как определен в Гражданском кодексе РФ статус филиалов и представительств организаций?
39. Нормы каких нормативных правовых актов необходимо учитывать при работе с кадровой документацией?
40. Какие нормативные правовые акты содержат нормы, определяющие порядок доступа к архивным документам?
41. В каком нормативном правовом акте в настоящее время освещены вопросы об авторском праве?
42. На какую структуру в настоящее время возложены функции рассекречивания документов?
43. На какие документы не распространяет свое действие Федеральный закон «О персональных данных»?

44. Как организовано исполнение запросов в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»?
45. Каким нормативным правовым актом установлена ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов?
46. В каком нормативном правовом акте установлено наказание за мелкое хищение?
47. Как и на основании какого нормативного правового акта наказывается утрата документов особой ценности?
48. В каком нормативном правовом акте есть статья об уничтожении или повреждении объектов культурного наследия?
49. Каким нормативным правовым актом установлена ответственность за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных?
50. Какое наказание влечет за собой подделка документов?
51. В каких нормативных правовых актах установлено наказание за отказ в предоставлении гражданину информации?
52. В каком нормативном правовом акте установлено наказание за приобретение или сбыт официальных документов?
53. Как и на основании какого нормативного правового акта наказывается похищение или повреждение документов, штампов, печатей?
54. На какие документы не распространяет свое действие Федеральный закон «О персональных данных»?
55. Какие статьи Уголовного кодекса РФ могут применяться в случае нарушения порядка работы с архивными документами и документной информацией?

#### **5.4.6. Тест к аттестации (5 семестр)**

Вариант 1

1. Какой орган из перечисленных утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения?
  - Федеральное архивное агентство;
  - Министерство культуры Российской Федерации;
  - Министерство Внутренних Дел Российской Федерации.
2. Могут ли законы субъектов Российской Федерации противоречить федеральному архивному закону?
  - могут;
  - не могут.
3. Могут ли муниципальные правовые акты об архивном деле противоречить федеральному архивному закону?
  - могут;
  - не могут.
4. Учредителем Всероссийского НИИ документоведения и архивного дела является:
  - Минкультуры РФ;
  - Росархив;
  - все перечисленные органы;
  - ни один из перечисленных органов.

5. Архивные органы и архивные учреждения субъектов Российской Федерации имеют возможность обмениваться опытом на регулярной основе в рамках:
  - ежегодных всероссийских совещаний-семинаров по архивному делу;
  - научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов.
6. Государственный архив – это:
  - федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
  - федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.
7. Государственное управление архивным делом в Российской Федерации осуществляют:
  - федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти;
  - органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
  - органы местного самоуправления.
8. Какие органы из перечисленных осуществляет контроль за соблюдением правил делопроизводства?
  - Министерство культуры Российской Федерации;
  - Федеральное архивное агентство;
  - органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
  - органы местного самоуправления.
9. Государственное управление архивным делом в субъектах Российской Федерации осуществляют:
  - федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти;
  - органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
  - органы местного самоуправления.
10. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют:
  - федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти;
  - органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
  - органы местного самоуправления.
11. Указами Президента России к особо ценным объектам культурного наследия России отнесены:
  - 15 архивов;
  - 10 архивов;
  - 6 архивов.
12. Общественная организация российских архивистов называется:
  - Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД);
  - Российское общество историков-архивистов (РОИА);

- Научно-методический совет Центрального федерального округа.
13. Документы и материалы по истории отечественной литературы, музыки, театра, кино, изобразительного искусства, архитектуры хранят:
- Российский государственный архив древних актов;
  - Российский государственный исторический архив;
  - Государственный архив Российской Федерации;
  - Российский государственный военный архив;
  - Российский государственный архив литературы и искусства;
  - Российский государственный архив кинофотодокументов.
14. Какое определение соответствует архивному законодательству?
- архив - это специально оборудованное помещение для хранения архивных документов;
  - архив - это учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.
15. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек относится к полномочиям:
- Российской Федерации;
  - субъектов Российской Федерации;
  - муниципальных образований.
16. Какие органы из перечисленных осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле?
- Министерство культуры Российской Федерации;
  - Федеральное архивное агентство;
  - органы местного самоуправления.
17. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляют:
- Федеральное архивное агентство;
  - Негосударственные (коммерческие) архивы;
  - Отраслевые архивные фонды согласно перечню Правительства РФ.
18. Федеральное архивное агентство (Росархив) подчиняется:
- Министерству культуры РФ;
  - Президенту РФ;
  - Правительству РФ;
  - Министерству внутренних дел РФ.
19. За нарушение законодательства в сфере архивного дела установлена ответственность:
- гражданско-правовая;
  - административная;
  - уголовная;
  - все перечисленные;
  - ни одна из перечисленных.
20. Документы учреждений высшего, центрального и местного управления Российской государства и Российской империи за период с XI до начала XIX века хранят:
- Российский государственный архив древних актов;
  - Российский государственный исторический архив;
  - Государственный архив Российской Федерации;

- Российский государственный военный архив;
- Российский государственный архив литературы и искусства;
- Российский государственный архив кинофотодокументов.

### Вариант 2

1. Могут ли муниципальные правовые акты об архивном деле противоречить федеральному архивному закону?
  - могут;
  - не могут.
2. Государственный архив – это:
  - федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
  - федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.
3. Федеральный орган управления архивным делом - это:
  - Минкультуры РФ;
  - Росархив;
  - все перечисленные;
  - ни один из перечисленных;
4. Государственное управление архивным делом в Российской Федерации осуществляют:
  - федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти;
  - органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
  - органы местного самоуправления.
5. Управление архивным делом в муниципальных образованиях осуществляют:
  - федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченные Правительством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти;
  - органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
  - органы местного самоуправления.
6. Разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела относится к полномочиям:
  - Российской Федерации;
  - субъектов Российской Федерации;
  - муниципальных образований.
7. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов государственных архивов субъекта Российской Федерации, музеев, библиотек субъекта Российской Федерации относится к полномочиям:
  - субъектов Российской Федерации;
  - Российской Федерации;
  - муниципальных образований.

8. Контроль за соблюдением единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов относится к полномочиям:

- Российской Федерации и муниципальных образований;
- Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

9. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов федеральных государственных архивов, федеральных музеев и библиотек относится к полномочиям:

- субъектов Российской Федерации;
- муниципальных образований;
- Российской Федерации.

10. Общественная организация российских архивистов называется:

- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД);
- Российское общество историков-архивистов (РОИА).

11. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек относится к полномочиям:

- Российской Федерации;
- субъектов Российской Федерации;
- муниципальных образований.

12. Законопроекты по вопросам архивного дела рассматриваются:

- в трех чтениях;
- в двух чтениях;
- в четырех чтениях;

13. Какие органы из перечисленных осуществляет контроль за соблюдением правил делопроизводства?

- Министерство культуры Российской Федерации;
- Федеральное архивное агентство;
- органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления.

14. За нарушение законодательства в сфере архивного дела установлена ответственность:

- гражданско-правовая;
- административная;
- уголовная;
- все перечисленные;
- ни одна из перечисленных.

15. Документы учреждений высшего, центрального и местного управления Российской империи XIX – начала XX веков хранят:

- Российский государственный архив древних актов;
- Российский государственный исторический архив;
- Государственный архив Российской Федерации;
- Российский государственный военный архив;
- Российский государственный архив литературы и искусства;
- Российский государственный архив кинофотодокументов.

16. На протяжении последних двух десятилетий определяют особенности управления в сфере архивного дела следующие факторы:
- фактор административной реформы;
  - фактор реформы бюджетных отношений;
  - все перечисленные;
  - ни один из перечисленных.
17. Документы и материалы по истории российской армии XX века хранит:
- Российский государственный архив древних актов;
  - Российский государственный исторический архив;
  - Государственный архив Российской Федерации;
  - Российский государственный военный архив;
  - Российский государственный архив литературы и искусства;
  - Российский государственный архив кинофотодокументов.
18. Архивные органы и архивные учреждения субъектов Российской Федерации имеют возможность обмениваться опытом на регулярной основе в рамках:
- ежегодных всероссийских совещаний-семинаров по архивному делу;
  - научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов.
19. Научно-методические советы архивных учреждений федеральных округов созданы в целях:
- совершенствования работы в области архивоведения, документоведения, археографии;
  - обобщения и распространения передового опыта;
  - использования опыта для улучшения практической деятельности архивных учреждений;
  - все перечисленные;
  - ни одна из перечисленных.
20. Доходы от платных работ и услуг могут расходоваться по смете с правом самостоятельного распоряжения архивным учреждением, созданным в форме:
- бюджетного учреждения;
  - казенного учреждения;
  - автономного учреждения;
  - всех перечисленных;
  - ни одного из перечисленных.

#### **5.4.7. Вопросы к аттестации (6 семестр):**

1. Понятия об архивном праве и архивном законодательстве.
2. Этические нормы архивного дела. Международный этический кодекс архивистов 1996г.
3. Административная и уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства.
4. Система нормативных правовых актов, регулирующих отношения в архивном деле.
5. Современные законодательные акты по архивному делу в Российской Федерации.
6. Система архивов России (государственные, муниципальные, частные архивы).
7. Федеральное архивное агентство.
8. Российское общество историков-архивистов.
9. Особенности экономики и финансирования архивных учреждений в современных условиях.
10. Особенности управления архивным учреждением в современных условиях (методы управления основные документы).
11. Организация труда работников архива.
12. Выполнение архивами платных работ и услуг.

#### **5.4.8. Вопросы для проведения экзамена по модулю:**

1. Понятия об архивном праве и архивном законодательстве.
2. Этические нормы архивного дела. Международный этический кодекс архивистов 1996г.
3. Административная и уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства.
4. Система нормативных правовых актов, регулирующих отношения в архивном деле.
5. Современные законодательные акты по архивному делу в Российской Федерации.
6. Система архивов России (государственные, муниципальные, частные архивы).
7. Федеральное архивное агентство.
8. Российское общество историков-архивистов.
9. Особенности экономики и финансирования архивных учреждений в современных условиях.
10. Особенности управления архивным учреждением в современных условиях (методы управления основные документы).
11. Организация труда работников архива.
12. Выполнение архивами платных работ и услуг.

#### **5.4.9. Задания для проведения экзамена по модулю (решите задачу):**

1. Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомкирпич» решило использовать изображение государственного герба РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.
2. Пользователю в читальный зал государственного архива были выданы копии особо ценных документов. Его не устроили копии, он написал заявление на имя директора государственного архива с просьбой выдать ему подлинники. Директор отказал в просьбе, мотивируя это тем, что подлинники находятся в плохом физическом состоянии. Может ли архив отказать в выдаче подлинников особо ценных документов, находящихся в плохом физическом состоянии, в читальный зал государственного архива? Ответ обоснуйте.
3. Сотрудник государственного архива выдал в читальный зал Михаилу Петровичу Петрову личное дело его отца Петра Петровича Петрова, проработавшего в ООО «Камень-металл» с 1996 по 2006 гг. Данный документ попал в архив в связи с ликвидацией общества. Насколько правомочны действия сотрудника государственного архива?
4. Пользователь попросил обеспечить ему доступ к каталогу государственного архива. Но получил отказ в связи с тем, что каталогов в архиве не ведется. Насколько правомочны действия сотрудников государственного архива?
5. Б. Н. Фидельман собрался переехать на постоянное место жительства в другую страну. От родителей ему достались семейные альбомы, в которых размещены фотографии начала XX в. Может ли Б. Н. Фидельман вывезти эти документы в другую страну? Что ему нужно для этого сделать? Какими нормативными документами регламентируется вывоз документов начала XX в. за границу?
6. Российский коллекционер приобрел за границей письмо, принадлежащее известному поэту Серебряного века, и хочет ввезти документ на территорию Российской Федерации. Нужно ли коллекционеру данный документ декларировать? Может ли он, не оповещая таможенную службу, провезти документ через государственную границу? Какова процедура перемещения подобных документов через государственную границу Российской Федерации?
7. Некий И. С. Иванов перевозил через государственную границу Российской Федерации копии документов Архивного фонда Российской Федерации, не отразив их в таможенной декларации и не предоставив на них экспертное заключение. Насколько правомочны его действия?
8. В ходе проверки деятельности в одном из ЗАО Красноярского края в 2011 г. было обнаружено, что все документы, связанные с деятельностью общества, в том числе бухгалтерская отчетность, входящая и исходящая документация, протоколы заседаний, были вывезены в подвальное помещение. Подвал затопило, в результате чего документы пришли в негодность: текст размыт, информация не читается. Документы были уничтожены без составления соответствующих актов и описей. Где должны были храниться такие документы? Кто несет

ответственность за ненадлежащее хранение документов? Кто и какое именно наказание должен понести за такое обращение с документами?

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

10. В одном из крупных государственных архивов в 2016 г. была совершена кража уникальных документов стоимостью 1,5 млрд р. Злоумышленником оказался И. И. Иванов, работающий в отделе по обеспечению сохранности архивных документов государственного архива.

Как полагает следствие, документы злоумышленник выносил через пожарный выход в ту часть здания архива, которая остается недостроенной. Там он сбрасывал украденное на землю, а затем перегружал в машину. Впоследствии обвиняемый выставил книги на продажу на сайте «Авито» и продал двум специалистам по генеалогии по цене от 1000 р. за одно дело. Какое наказание понесет сотрудник государственного архива?

11. Гражданка А. С. Сидорова, являясь директором муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 40», допустила нарушения нормативно-методического документа «Правила хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Во время плановой выездной проверки были выявлены следующие нарушения: отсутствуют документы, регулирующие деятельность архива школы: положение об архиве; положение об экспертной комиссии; приказ об утверждении ее состава; не разработаны планы мероприятий и порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов; не проводится экспертиза ценности документов (ЭЦД); не ведется книга учета поступления и выбытия дел и иных документов в архив учреждения, а также записи о категориях и количестве дел, заведенных в календарном году в учреждении, в номенклатуре дел, отсутствуют сдаточные описи дел; не составляется научно-справочный аппарат (НСА); не обеспечено хранение документов архива учреждения в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов. Какое наказание понесет директор муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 40»?

## **5.4. МДК02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций**

### **5.4.10. Тематический план семинарских занятий**

Тема 1 Архивы и архивное дело в России до 1918

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Этапы развития архивного дела в России
2. Периодизация истории архивного дела
3. Архивы в XVIII, XIX веке
4. Проекты архивных реформ второй половины XIX века

Тема 2 Архивы и архивное дело в XX веке

Вопросы к семинарскому занятию

1. Декрет СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»
2. Централизация архивного дела
3. ЕГАФ, ГАФ СССР
4. Сеть центральных архивов СССР

Тема 3 Современная организация и направления деятельности федеральных государственных архивов

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Современная организация и структура государственных архивов
2. История создания и деятельности центральных государственных архивов в России в XX веке.
3. Состав и содержание документальных комплексов федеральных архивов
4. Основные направления деятельности государственных архивов

## Тема 4 Деятельность государственного архива субъекта Федерации

Вопросы к семинарскому занятию:

1. История создания и деятельности местных архивов России в XX веке.
2. Состав и содержание документальных комплексов Государственных архивов Субъектов Российской Федерации.

## Тема 5 Муниципальные архивы: история создания и направления деятельности

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Муниципальные архивы: история создания
2. Современная организация и структура муниципального архива
3. Направления деятельности муниципального архива
4. Вопросы использования документов муниципальных архивов

## Тема 6 Депозитарное хранение документов АФ РФ: понятие, история создания отраслевых архивных фондов

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Понятие о депозитарном хранении документов АФ РФ
2. Ведомственные архивы (ФОИВ), осуществляющие депозитарное хранение документов: история и основные направления деятельности
3. Ведомственные архивы (ФОИВ), осуществляющие депозитарное хранение документов: состав крупнейших документальных комплексов
4. История создания отраслевых архивных фондов

## Тема 7 Создание архива организации

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Виды архивов и комплексы документов, подлежащих хранению в архиве организации
2. Локальные нормативные акты организации по созданию и деятельности архива организации
3. Осуществление и документирование деятельности ЭК архива организации
4. Виды архивных работ в архиве организации

## Тема 8 Составление номенклатуры дел организации

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Назначение номенклатуры дел
2. Типы и виды номенклатуры дел
3. Методика составления номенклатуры дел организации

## Тема 9 Мероприятия по обеспечению сохранности архивных документов

Вопросы к семинарскому занятию:

1. Оборудование и обеспечение режимов хранения в помещениях архива
2. Топографирование документов
3. Организация проверок наличия и состояния дел

### **5.4.11. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы**

1. Понятие об архиве
2. Федеральные архивы как особо ценные объекты культурного наследия народов Российской Федерации
3. Региональные и муниципальные архивы (на примере конкретного региона);
4. Нормативная база работы государственного архива
5. Нормативная база работы архива организации

6. Архивные документы по истории экономики, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД)
7. Архивные документы по истории политических партий и общественных организаций России в государственных архивах (РГАСПИ, РГАНИ)
8. Архивные документы по истории армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА)
9. Архивные документы по истории российской государственности в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ)
10. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации: понятие, история становления и современная сеть отраслевых фондов
11. Документы по истории внешней политики России в архивах МИД России
12. Архивы Министерства иностранных дел России: история создания и основные направления деятельности
13. Архивы Министерства обороны Российской Федерации: история создания и основные направления деятельности
14. Научно-методические советы архивных учреждений и их роль в постановке архивного дела в России
15. Российское общество историков-архивистов: место и роль в постановке архивного дела в России
16. Вопросы управления архивным делом по материалам отраслевых изданий (на примере «Отечественных архивов», «Вестника архивиста»).
17. Особенности экономической деятельности архива – казенного учреждения.

#### **5.4.12. Контрольные вопросы**

1. Какие тенденции характерны для истории и деятельности государственных архивов России?
2. Каковы направления деятельности Федеральных архивов на современном этапе?
3. Каковы состав и содержание документов современных федеральных архивов?
3. В чем заключается деятельность органа управления архивным делом?
4. Какие комплексы документов не входят в состав Архивного фонда Российской Федерации?
5. Каковы состав и содержание фондов ГАРФ?
6. Каковы состав и содержание фондов РГАДА?
7. Каковы состав и содержание фондов РГВИА?
8. Каковы состав и содержание фондов РГИА?
9. Каковы состав и содержание фондов РГВА?
10. Каковы состав и содержание фондов РГАЛИ?
11. Каковы состав и содержание фондов РГАВМФ?
12. Каковы состав и содержание фондов РГАЭ?
13. Каковы состав и содержание фондов РГАФД?
14. Каковы состав и содержание фондов РГАКФД?
15. Каковы состав и содержание фондов РГАНТД?
16. Какие документальные комплексы по истории российской государственности существуют в государственных архивах?
17. Какие документальные комплексы по истории российской армии и флота существуют в государственных архивах?
18. Какие документальные комплексы по истории литературы, культуры и искусства существуют в государственных архивах?
19. Какие документальные комплексы по истории политических партий и общественных организаций существуют в государственных архивах?
20. В чем заключаются задачи деятельности муниципальных архивов в Российской Федерации на современном этапе?
21. Какие проблемы хранения архивных документов существуют в муниципальных архивах и как они решаются?

22. Как осуществляется использования документов муниципального архива?
23. Какова современная структура муниципального архива?
24. Как и когда в России появились муниципальные архивы?
25. Что представляет собой депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации?
26. Как осуществляется депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в федеральной собственности
27. Как осуществляется депозитарное хранение документов АФ РФ, находящихся в собственности субъектов Федерации
28. Каков состав документов архивов МИД России?
29. Каков состав документов архивов МВД России?
30. Какие архивы системы Министерства внутренних дел России осуществляют депозитарное хранение документов АФ РФ?
31. Каков состав документов архива ФСИН?
32. Каков состав документов архива ФМС?
33. Каков состав документов Гостелерадиофонда?
34. Что понимается под архивом организации?
35. Какие виды архивов могут создаваться в организациях?
36. Какие нормативные документы регулируют деятельность архива?
37. Какие сведения содержит Положение об архиве?
38. Как осуществляется планирование деятельности архива?
39. Какие служащие и на каких должностях могут работать в архиве?
40. Что такое нормирование? Какие виды работ в архиве подлежат нормированию?
41. Возможны ли платные работы (услуги) в архивах?
42. Какие виды работ входят в перечень платных работ (услуг)?
43. Какие услуги архив обязан предоставить бесплатно и кому?
44. Какие функции выполняет номенклатура дел организации?
45. Какие задачи выполняет экспертная комиссия в организации?
46. Как документируется деятельность экспертной комиссии организации?

#### **5.4.13. Вопросы к аттестации:**

1. Архивное дело в России в первой половине XVIII в. Генеральный регламент 1720 г. и архивы.
2. Архивное дело в России в первой половине XIX в.
3. Архивное законодательство 1990-х гг. и его значение для государственных архивов.
  1. Архивные описи (классификация документов в пределах архивного фонда и составление архивной описи).
4. Архивные путеводители.
5. Архивный каталог как вид архивного справочника. Особенности составления и ведения архивных каталогов.
6. Архивный фонд и архивная коллекция.
7. Архивы в Древнерусском государстве.
8. Архивы в период перестройки (1985-1990 гг.).
9. Архивы приказов XVII века.
10. Архивы русских княжеств периода феодальной раздробленности.
11. Государственная и негосударственная части Архивного фонда Российской Федерации.
12. Государственный (царский) архив России XVI века.
13. Исторические архивы в первой половине XIX века.
14. Исторические архивы в России во второй половине XVIII в.
15. История, состав и содержание фондов, направления деятельности Государственного архива Российской Федерации.

16. История, состав и содержание фондов, направления деятельности Российского государственного архива социально-политической истории и Российского государственного архива новейшей истории.
17. История, состав и содержание фондов, направления деятельности Российского государственного архива древних актов и Российского государственного исторического архива.
18. История, состав и содержание фондов, направления деятельности Российского государственного архива литературы и искусства.
19. История, состав и содержание фондов, направления деятельности Российского государственного архива кинофотодокументов и Российского государственного архива фонодокументов.
20. История, состав и содержание фондов, направления деятельности Российского государственного военно-исторического архива и Российского государственного архива военно-морского флота.
21. История, состав и содержание фондов, направления деятельности Российского государственного архива научно-технической документации.
22. История, состав и содержание фондов, направления деятельности Российского государственного военного архива.
23. Московский архив Коллегии иностранных дел в XVIII в.
24. Московский велиkokняжеский архив
25. Обзоры документов и другие виды архивных справочников.
26. Образование и деятельность Государственного архива Министерства иностранных дел.
27. Образование и деятельность Московского архива министерства юстиции.
28. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации.
29. Организация комплектования в ведомственных и государственных архивах РФ.
30. Основные виды ведомственных архивов. Нормативная документация, регулирующая их деятельность. Сходства и различия в организации и деятельности ведомственных и государственных архивов.
31. Основные категории сроков хранения дел. Отраслевые архивные фонды: понятие, их особенности, современная система отраслевых архивных фондов в РФ.
32. Основные направления и цели работы по использованию архивных документов.
33. Основные тенденции развития архивного дела в 1960-х-1980-х годах. Положение о Государственном архивном фонде СССР и ГАУ при Совете Министров СССР( 1980 г) и его значение для государственных архивов.
34. Основные формы использования архивных документов.
35. Отечественная война 1812 года и архивы.
36. Отраслевые архивные фонды: история складывания, дискуссии по вопросам их организации и функционирования.
37. Предмет архивоведения как научной дисциплины. Его цели и задачи. Понятия «архив» и «архивный документ».
38. Преобразование архивов приказов при Петре I. Архивы новых правительственные учреждений в XVIII веке.

#### **5.4.14. Вопросы для проведения экзамена по модулю:**

1. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура.
2. Основные функции ведомственных архивов на современном этапе. Сходства и различия в организации и деятельности ведомственных и государственных архивов.
3. Отраслевые архивные фонды: история складывания, дискуссии по вопросам их организации и функционирования.
4. Современная сеть федеральных государственных архивов. Состав и содержание их фондов.
5. Архивы и архивное дело в Древнерусском государстве и в эпоху раздробленности.

6. Архивы и архивное дело в России в XVI – XVII вв.
7. Архивы и архивное дело в России в XVIII веке.
8. Изменения в организации работы архивов в первой половине XIX в.
9. Исторические архивы России в XIX в.
10. Проекты реформ архивного дела в России XIX – начала XX вв.
11. Декрет 1918 г «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Архивы в советском государстве в 1918 – 1941 гг.
12. Архивы и архивное дело в послевоенный период (1945 – 1985 гг.)
13. Перестройка и архивы. (1985 – 1991 гг.).
14. Архивная реформа в России в первой половине 1990-х гг. и её значение для деятельности отечественных архивов.
15. «Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах»: основные положения.
16. Федеральный закон от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»: основные положения.

#### **5.4. МДК 02.03. Методика и практика архивоведения**

##### **5.4.15. Тематический план практических занятий:**

<b>Номер по порядку</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>работа студентов</b>	<b>Чему должны научиться</b>	<b>Результаты работы в лаборатории</b>
1	определение фондовой принадлежности документов	определение фондовой принадлежности внутренних, входящих, исходящих документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– научиться определять фондовую принадлежность документов;</li> <li>– научиться определять фондовую принадлежность дел;</li> <li>– изучить фондированые;</li> <li>– и определение границ архивного фонда</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 5 документов из коллекции документов с указанием их фондовой принадлежности;</li> <li>– 1-2 дела из коллекции документов; с указанием их фондовой принадлежности;</li> <li>– акт об обнаружении дел не относящихся к данному фонду</li> </ul>
2	история фондообразователя; ознакомление с документами архивного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение законодательных источников по истории учреждения фондообразователя;</li> <li>– отбор материала для первой части</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– научиться отбирать материал для составления исторической справки;</li> <li>– научиться составлять историческую справку;</li> <li>– изучить порядок</li> </ul>	краткая историческая справка по истории учреждения фондообразователя

<b>Номер по порядку</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>работа студентов</b>	<b>Чему должны научиться</b>	<b>Результаты работы лаборатории в</b>
		исторической справки по истории учреждения фондообразователя	<p>формированием дела фонда в архиве;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить порядок использования дела фонда в архивной работе</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– описание документов и дел;</li> <li>– составление заголовков дел или их уточнение (редактирование)</li> <li>– отбор сведений для исторической справки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение архивных документов, описание дел на карточках;</li> <li>– составление аннотаций на отдельные документы;</li> <li>– выявление информации для исторической справки и предисловия;</li> <li>– редактирование;</li> <li>– уточнение заголовков дел</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– научиться анализировать содержание документов для описания документов и дел,</li> <li>– выявлять информационные характеристики;</li> <li>– научиться составлять архивные заголовки для документов,</li> <li>– составлять простые, обобщенные, сложные, заголовки дел;</li> <li>– научиться редактировать заголовки дел</li> <li>научиться составлять аннотации для отдельных групп документов в деле.</li> </ul>	карточки описания (с составленными, заполненными заголовками) дел фонда.
4	– экспертиза ценности	– изучение нескольких	– научиться проводить	– определить сроки

<b>Номер по порядку</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>работа студентов</b>	<b>Чему должны научиться</b>	<b>Результаты работы лаборатории в</b>
	<p>документо в на основании перечня;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление результата в экспертизы ценности документов</li> </ul>	<p>перечней документов (типового, ведомственного);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор перечня для проведения экспертизы ценности документов;</li> <li>– изучение методики определения сроков хранения документов на основании перечня;</li> <li>– применение методики к документам архивного фонда</li> </ul>	<p>экспертизу ценности документов на основании перечня;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– научиться оформлять результаты экспертизы ценности документов</li> </ul>	<p>хранения выявить документы с временным сроком хранения, с постоянным сроком хранения, со сроком хранения с отметкой ЭПК</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знать последовательность действий для таких документов;</li> <li>– отобрать дела с истекшим сроком хранения к уничтожению, оформить результаты в виде акта</li> </ul>
5	составление описи документов, дел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение основных и дополнительных признаков для схемы классификации дел фонда;</li> <li>– выбор типа схемы;</li> <li>– систематизация карточек описания в соответствии с классификацией-ной схемой</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить признаки классификации и типы схем;</li> <li>– научиться проводить классификацию (организацию) документов в пределах архивного фонда</li> <li>– научиться составлять архивную опись в соответствии с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– схема классификации дел фонда;</li> <li>– табличная форма описи;</li> <li>– итоговая запись в описи;</li> <li>– утверждение описи</li> </ul>

<b>Номер по порядку</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>работа студентов</b>	<b>Чему должны научиться</b>	<b>Результаты работы лаборатории в</b>
			<p>классификацией-схемой</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знать порядок составления описи в соответствии с действующими нормативными документами и методическими пособиями;</li> <li>– знать порядок утверждения и использования описи</li> </ul>	
6	составление справочного аппарата к описи	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составление предисловия к описи, титульного листа, указателей, содержания и иных элементов справочного аппарата к описи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь составлять и оформлять НСА описи</li> </ul>	полностью оформленная описание со справочным аппаратом
7.	составление учетных документов в архиве	<p>составление учетных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лист фонда,</li> <li>– карточка фонда,</li> <li>– внутренняя опись,</li> <li>– лист заверитель дела.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь составлять учетные документы;</li> <li>– знать методику работы по учету</li> </ul>	<p>составленные учетные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лист фонда,</li> <li>– карточка фонда,</li> <li>– внутренняя опись,</li> <li>– лист заверитель дела.</li> </ul>

#### **5.4.16. Примерная тематика самостоятельной работы**

1. Организация документов в архивах: понятие и признаки;
2. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, задачи и критерии;
3. Современная система перечней документов в РФ;
4. Справочно-поисковые средства к документам архива: виды и назначение;
5. Использование документов: основные направления и формы (на конкретном примере);
6. Особо ценные документы: понятие, критерии их выявления и отбора;
7. Государственный реестр уникальных документов АФ РФ.
8. Списки учреждений (лиц) – источников комплектования государственных архивов: порядок их составления, утверждения, изменения.
9. Учет особо ценных документов в Российской Федерации.
10. Чет уникальных документов в Российской Федерации.
11. Центральный фондовый каталог (ЦФК) Росархива.
12. Состав справочников по учету.
13. Состав информационно-поисковых справочников..

#### **5.4.17. Примерная тематика курсовых работ**

1. Развитие понятия архивный фонд в отечественном архивоведении
2. Архивная коллекция (место в системе хранения архивных документов, особенности группировки материала) на примере нескольких коллекций одного архива либо коллекций по определенной тематике.
3. Дискуссия вокруг понятия «документальный памятник».
4. Архивный фонд Российской Федерации: история создания, назначение, состав документов
5. История развития понятия ОЦД в отечественном архивоведении.
6. Современные отраслевые (ведомственные) перечни: их особенности и применение.
7. Нормативные пособия по экспертизе ценности на современном этапе.
8. Организация экспертизы ценности и система экспертных органов на современном этапе.
9. Центральный Фондовый каталог Росархива.
10. Государственный реестр уникальных документов АФ РФ.
11. Единый классификатор документной информации: история создания, назначение, функции и структура.
12. Обеспечение сохранности документов при чрезвычайных ситуациях.
13. Использование документов: основные направления и формы (на конкретном примере);
14. Выставочная деятельность Федеральных архивов: виртуальные выставки документов.
15. Выставочная деятельность архивов: (памятная дата, историческое событие, тема, нашедшая отражение в выставочной деятельности архивов)
16. Конфиденциальные и секретные сведения на хранении в архиве (система защиты, порядок работы, контроль и ответственность).
17. Порядок передачи документов на государственное хранение в архив.
18. Читальный зал архива (основные направления деятельности, место в структуре архива, организация работы).
19. Архивист – документовед - историк: общее и особенное профессий
20. Образ архивиста в русской литературе (период по выбору студента).
21. Общественная миссия российских архивов.
22. История появления архивного документа и возникновения архивов
23. Архивы в Древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности: возможности научного исследования проблемы, основные подходы
24. Архивы приказов XVII в.: история и состав сохранившихся документов
25. Изменения в организации архивного дела при Петре I. «Генеральный регламент» и архивы
26. Архивы России в XIX веке: особенности ведомственного хранения документов, становления экспертизы ценности
27. Архивы РСФСР и СССР: централизация архивного дела

28. Отечественные архивы в период Великой Отечественной войны
29. Отечественные архивы в период «оттепели». Архивное законодательство 1958-1961 гг. и его значение для государственных архивов
30. Основные направления деятельности государственного архива (на примере федерального государственного архива, государственного архива субъекта федерации)
31. Состав фондов и система справочно-поисковых средств государственного архива (на примере федерального государственного архива, государственного архива субъекта федерации)
32. Основные направления деятельности государственного архива (на примере федерального государственного архива, государственного архива субъекта федерации)
33. Государственные и муниципальные архивы (на примере отдельного региона Российской Федерации)
34. Руководство государственными архивными учреждениями: управление архивным делом на федеральном уровне и уровне субъекта федерации
35. Российское общество историков архивистов (РОИА): история создания, структура и функции
36. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, структура муниципального архива
37. Личные фонды в архивах (на примере федерального государственного архива, государственного архива субъекта федерации)
38. Негосударственные архивы в России на современном этапе
39. Рукописные отделы музеев и библиотек России состав и значение фондов (на примере РГБ, РНБ, Третьяковской галереи)
40. Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов
41. Федеральное архивное агентство: основные направления деятельности
42. Информационные ресурсы Федерального архивного агентства как средство развития архивного дела
43. Архив и средства массовой информации (на примере федерального государственного архива, государственного архива субъекта федерации)
44. Архивы в развитии общества (на примере выставочной деятельности федерального государственного архива, государственного архива субъекта федерации)

#### **5.4.18. Вопросы и примеры заданий для текущего контроля знаний**

##### **5.4.18.1. Рабочая тетрадь студента**

Тема: Экспертиза ценности документов.

Ваша цель: Изучить методику проведения экспертизы ценности документов на основе критериев.

Ваша задача: Провести экспертизу ценности документов фондов учреждений или фондов личного происхождения.

Понятие об экспертизе ценности документов.

Процесс изучения документов на основании принципов и критериев ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение называется экспертизой ценности документов.

Методика экспертизы складывалась в течение длительного периода времени. Основы начали закладываться в XIV-XVIII вв. Более бурное развитие экспертизы получила в XIX в. и окончательно сформировалась в XX веке. Охарактеризуйте каждый этап.

---

---

---

---

---

---

Укажите исторический период, когда возникли понятия: «экспертиза ценности», «критерии экспертизы ценности документов», «перечни документов с указанием сроков хранения».

---

---

---

Итогом экспертизы ценности документов является комплектование государственных архивов и всего Архивного фонда страны полноценными документами. Именно в итоге экспертизы происходит формирование архивных фондов, подлежащих концентрации в государственных архивах.

Задачи экспертизы ценности документов.

Сформулируйте задачи экспертизы ценности документов:

Первая задача -

---

---

---

Вторая задача -

---

---

---

Третья задача -

---

---

---

Четвертая задача -

---

---

---

#### Критерии экспертизы ценности

Критерии экспертизы ценности - это система научно обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документов.

Все критерии могут быть классифицированы по трем большим группам:

- критерии оценки происхождения документов;
- критерии содержания документов;
- критерии внешних особенностей документов.

#### К группе критериев происхождения отнесены следующие критерии:

- значение учреждения или лица в жизни общества;
- значимость события (явлений, предмета), отраженного в документах;
- время и место образования документов.

#### К группе критериев содержания отнесены следующие критерии:

- значение имеющейся в документе информации;
- повторяемость документной информации;
- целевое назначение документа;
- вид и разновидность документа.

#### К группе критериев внешних особенностей документов относятся:

- подлинность;

- наличие резолюций, виз, помет на документе;
- внешний вид документа, форма передачи содержания, удостоверения и оформления документов, (в том числе художественные, палеографические, языковые и другие особенности, физическое состояние документа).

Раскройте значение каждого критерия ЭЦД:

“Значение учреждения или лица в жизни общества” – \_\_\_\_\_

---

---

---

Критерий

значения

событий

---

---

---

Критерий времени образования документов – \_\_\_\_\_

---

---

---

Критерий места образования документов – \_\_\_\_\_

---

---

---

Значение информации документов – \_\_\_\_\_

---

---

---

Повторяемость

информации

---

---

---

Подлинность документов – \_\_\_\_\_

---

---

---

Наличие резолюций, виз, помет \_\_\_\_\_

---

---

---

Художественные, палеографические, языковые и другие особенности – \_\_\_\_\_

---

---

---

Назовите виды и формы повторяемости информации. \_\_\_\_\_

---

---

---

Как оформляются результаты ЭЦД? \_\_\_\_\_

---

---

---

**Особенности проведения экспертизы ценности документов личного происхождения.**

Документы личного происхождения отражают не только факты реальной действительности, но и отношение к ним автора, зависящее от социальной позиции, накопленного жизненного опыта и специфики эмоционального восприятия мира. Исторические события предстают перед нами в свете его индивидуального отношения к ним. Вследствие этого отражение внешнего мира в документах личных архивов, не теряя своего объективного значения, приобретает и субъективный характер.

Разумеется, субъективный характер документов личного происхождения требует самой тщательной проверки, отраженных в них сведений, но это обстоятельство не умаляет большого значения данных материалов. "... Если подходить к источнику не только как к однолинейному свидетельству о ряде фактов, свидетельству, возможно, и недостоверному, но как к материальному результату человеческой деятельности, средству достижения практической цели, то можно увидеть в нем достоверные черты времени, которые этот источник в себя вобрал"<sup>1</sup>. при таком подходе самые субъективные источники могут дать достоверные сведения о времени, в которое они возникли.

В отличие от отбора на государственное хранение документов современных учреждений для отбора документов личного происхождения до настоящего времени не разработаны перечни. Поэтому пользуются системой критериев, разработанной на базе общих критериев.

С учетом специфики документов личного происхождения критерии экспертизы ценности документов личного происхождения подразделяют на две группы:

- критерии ценности фондов личного происхождения;
- критерии ценности документов личного происхождения.

К группе критериев ценности фондов личного происхождения отнесены следующие критерии:

- значение творческой и общественной деятельности фондообразователя (раскройте) \_\_\_\_\_
- 
- 
- 

- история фонда и его состав (раскройте) \_\_\_\_\_
- 
- 
- 

- взаимосвязь фонда с другими комплексами документов (раскройте) \_\_\_\_\_
-

— К группе критериев ценности документов личного происхождения относятся:

- значение творческой и общественной деятельности автора документа  
(раскройте) \_\_\_\_\_

- время и место создания документа
- (раскройте) \_\_\_\_\_

- значимость содержания документа, его информационная, художественная и научная ценность  
(раскройте)

- внешние признаки документа  
(раскройте)

- взаимосвязь с другими документами  
(раскройте)

Имейте в виду, если в деле, отбираемом к уничтожению, наряду с не имеющими ценности документами есть ценные документы, то Вы можете переформировать дело, а не полностью оставлять его на хранение.

В результате проведенной экспертизы ценности выделяются три группы дел с составленными на них карточками описания.

Первая группа - дела (и карточки) постоянного хранения, которые в дальнейшем будут включены в опись.

Вторая группа - дела (и карточки) со сроками долговременного хранения (75 лет и 75-в), которые будут включены в опись по личному составу.

Третья группа - дела (и карточки) временного хранения. В фондах учреждений 1920-х годов сроки хранения таких документов давно истекли. Эти дела подлежат уничтожению.

При проведении экспертизы ценности документов личного происхождения на основе критериев сначала определяется ценность фонда, а затем проводится оценка документов.

В результате экспертизы выделяются две группы дел с карточками описания на них.

Первая группа - дела (и карточки) постоянного хранения, которые затем включаются в опись.

Вторая группа - дела (и карточки), выделяемые к уничтожению.

#### 5.4.18.2. Тестовые задания

##### Вариант 1

1. Классификационной единицей в пределах фонда является:
  - документ,
  - лист,
  - группа дел,
  - дело,
  - фонд.
2. В том случае, если учреждение имело часто изменяющуюся, сложную структуру, для его фонда больше подойдет:
  - хронологически-структурная схема классификации,
  - номинально-хронологическая схема классификации.
3. В том случае, если учреждение вообще не имело структуры и уже окончило свою деятельность, для него больше подойдет:
  - хронологически-структурная схема классификации,
  - структурно-хронологическая схема классификации,
  - отраслевая-хронологическая схема классификации.
4. Если учреждение имело стабильную структуру и уже закончило свою деятельность, для его фонда подойдет:
  - хронологически-структурная схема классификации,
  - структурно-хронологическая схема классификации,
  - отраслевая-хронологическая схема классификации,
  - хронологически-отраслевая схема.
5. Заголовки единиц хранения вносятся в опись:
  - по валовым номерам дел,
  - по делопроизводственным номерам дел,
  - по алфавиту первых слов заголовков,
  - в зависимости от настроения архивиста.
6. При перенесении заголовка дела в опись:
  - возможно употреблять любые сокращения с целью экономии времени и труда архивиста,
  - возможно употреблять только общепринятые ими предусмотренные в списке сокращений аббревиатуры,
  - возможно сокращать только названия организаций и предприятий,
  - возможно сокращать только аннотацию документов.
7. Предметный указатель к описи может быть:
  - слепым,
  - глухим,
  - сложным,
  - звонким,
  - составным.
8. Рубрики предметного указателя бывают:
  - квадратными,
  - квадратно-гнездовыми,
  - гнездовыми,
  - кубическими.

9. При составлении предметного указателя инверсии не подвергаются следующие устоявшиеся понятия:
- "Красный Октябрь", фабрика,
  - Молодежный туризм,
  - архивный справочник,
  - единый сельскохозяйственный налог.
10. При составлении предметного указателя следующие понятия могут быть рубриками:
- Борьба,
  - отдел снабжения,
  - неграмотность,
  - протоколы

Вариант 2

1. Архивный фонд это:
- запас документов, предназначенных для какой-либо цели
  - годовая смета архива
  - совокупность архивных документов, имеющих исторические и логические связи
  - совокупность письменных памятников, относящихся к деятельности учреждения или лица
  - правильных ответов нет!
2. Архивный фонд Российской Федерации это:
- совокупность архивных документов страны
  - годовой бюджет Федеральной архивной службы
  - совокупность принадлежащих государству старых документов и письменных памятников
  - совокупность государственных архивов
  - Правильных ответов нет!
3. Организация архивных фондов и архивных документов по формам собственности означает:
- разделение архивных фондов и архивных документов на относящиеся к федеральной муниципальной и частной собственности
  - разделение архивных фондов и архивных документов по принадлежности к государственной и негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации
  - возможность покупки документов за рубежом
  - возможность продажи документов государственных архивов частным лицам
  - Правильных ответов нет!
4. "Депозитарное хранение" документов это:
- вечное хранение документов в государственном архиве за умеренную плату
  - временное хранение документов Архивного Фонда РФ в учреждении федеральной архивной службы, музее, библиотеке на договорных условиях
  - хранение ценных бумаг в банковском сейфе или ломбарде
  - Правильных ответов нет!
5. Отраслевой архивный фонд это:
- архив, о котором не заявлено публично
  - фонд, хранящийся в Российском государственном архиве экономики
  - исторический архив, сложившийся при ведомстве и имеющий право хранить документы Архивного Фонда РФ
  - Правильных ответов нет!
6. Объединенный архивный фонд - это

- Совокупность документов личного происхождения, объединенных по номинальному признаку
  - Совокупность документов нескольких фондообразователей, связанных между собой преемственностью деятельности, соподчиненности и т.п.
  - Совокупность документов фондообразователя и фондодержателя, хранящаяся в одном архиве
  - Совокупность документов одного учреждения или лица, хранящаяся в разных архивах
  - Правильных ответов нет!
7. Под фондированием понимают:
- классификацию документов архива по фондам и коллекциям
  - создание запаса документов предназначенных для какой-либо цели
  - определение сроков хранения документов, передаваемых на государственное хранение
  - накопление ценных бумаг, приносящих определенный доход
  - Правильных ответов нет!
8. Судебно-следственные дела относятся к фонду:
- органа следствия, в котором дело было заведено
  - судебного органа, вынесшего постановление по делу
  - вышестоящего судебного органа, которому подчиняется судебный орган, вынесший решение по делу
  - Правильных ответов нет!

#### **5.4.18.3. Вопросы для устного опроса:**

1. Назовите основные функции описи как архивного справочника
2. Назовите этапы составления описи в их последовательности
3. Назовите основные признаки организации дел фонда учреждения
4. Назовите второстепенные признаки организации дел архивного фонда учреждения
5. Определите тип схемы классификации  
Опись книгам писцовым и переписные дозорные, перечневым, платежным и межевым, хранящимся в МАМЮ (1869 г.).
  - г. Алатырь 7136 (1628) г.
  - 7176 (1668) г.
  - 7196 (1688) г.
  - г. Алексин
  - 7136 (1628) г. и 7137 (1629) г.
  - 7136 (1628) г. и 7131 (1629) г.
  - 7154 (?) г.
  - г. Архангельск
  - 7130 (1622) г. и 7132 (1624) г.
  - 7186 (1678) г.
  - г. Балахна
  - 7136 (1628) г.
  - 7137 (1629) г.
6. Назовите состав справочного аппарата к описи
7. Определите вид указателя к описи
  - Капповский путч - попытка монархического переворота в Германии в 1920 г. - 6, 85.
  - Каприйская школа - группировка русской социал-демократии в Италии в 1909 г. - 27.
  - Каприччо - музыкальная пьеса - 13, 66.
  - Капуцины - члены католического монашеского ордена в XVI - XVII в. - 25, 32.
8. Назовите признаки организации документов Архивного фонда РФ до 1991 года

9. Назовите современные признаки организации и фондирования документов Архивного фонда РФ
10. Назовите основные научные принципы классификации документов в пределах архива
11. Назовите основные виды работ, входящие в процесс фондирования
12. На основе чего происходит определение границ архивного фонда
13. Назовите признаки определения фондовой принадлежности входящих документов
14. Назовите признаки определения фондовой принадлежности исходящих документов
15. Назовите признаки определения фондовой принадлежности внутренних документов

**5.4.19. Вопросы для подготовки к аттестации:**

1. Структура архивоведения как научной дисциплины.
2. Понятие архивоведение. Объект и предмет дисциплины.
3. Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами.
4. Научные принципы архивоведения.
5. Научные методы архивоведения.
6. Понятия «документ» и «архивный документ» в архивоведении.
7. Понятие «архив» в архивоведении. Виды архивов в России.
8. Понятие и состав Архивного фонда Российской Федерации.
9. Составление учетных документов в архиве. Виды учетных документов.
10. Система научно-справочного аппарата архива (виды архивных справочников).
11. Комплектование архива. Определение источников комплектования.
12. Организация комплектования: порядок передачи дел на хранение в архив организации; в государственный архив.
13. Учет как направление работы архива (понятие, принципы, единицы учета).
14. Экспертиза ценности документов (понятие, задачи, способы проведения).
15. Органы управления архивным делом в Российской Федерации на современном этапе.
16. Архивный фонд учреждения.
17. Архивный фонд личного происхождения.
18. Объединенный архивный фонд.
19. Архивная коллекция.
20. Архивная опись.
21. Историческая справка.
22. Лист фонда.
23. Внутренняя опись дела.
24. Номенклатура дел организации ее роль в архивной работе.
25. Виды работ по фондированию.
26. Определение фондовой принадлежности документов и дел.
27. Определение границ архивного фонда.
28. Описание документов и дел в архиве. Информационные характеристики.
29. Организация хранения (рациональное размещение) документов в архиве.
30. Обеспечение сохранности архивных документов.

**5.4.20. Вопросы для проведения экзамена по модулю:**

1. Структура архивоведения как научной дисциплины.
2. Понятие архивоведение. Объект и предмет дисциплины.
3. Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами.
4. Научные принципы архивоведения.
5. Научные методы архивоведения.
6. Понятия «документ» и «архивный документ» в архивоведении.
7. Понятие «архив» в архивоведении. Виды архивов в России.
8. Понятие и состав Архивного фонда Российской Федерации.
9. Составление учетных документов в архиве. Виды учетных документов.

10. Система научно-справочного аппарата архива (виды архивных справочников).
11. Комплектование архива. Определение источников комплектования.
12. Организация комплектования: порядок передачи дел на хранение в архив организации; в государственный архив.
13. Учет как направление работы архива (понятие, принципы, единицы учета).
14. Экспертиза ценности документов (понятие, задачи, способы проведения).
15. Органы управления архивным делом в Российской Федерации на современном этапе.
16. Архивный фонд учреждения.
17. Архивный фонд личного происхождения.
18. Объединенный архивный фонд.
19. Архивная коллекция.
20. Архивная опись.
21. Историческая справка.
22. Лист фонда.
23. Внутренняя опись дела.
24. Номенклатура дел организации ее роль в архивной работе.
25. Виды работ по фондированию.
26. Определение фондовой принадлежности документов и дел.
27. Определение границ архивного фонда.
28. Описание документов и дел в архиве. Информационные характеристики.
29. Организация хранения (рациональное размещение) документов в архиве.
30. Система экспертных органов (ЭК, ЭПК, ЦЭК, ЦЭПК)

#### **5.4.21. Задания для проведения экзамена по модулю:**

1. Оформите внутреннюю опись документов дела. Форма внутренней описи установлена нормативным документом. См. Приложение 27 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

Помните, внутренняя опись оформляется на отдельном листе (если опись большая, то на нескольких листах) формата А4.

Личное дело специалиста по кадрам ООО «Строймаркет» Семеновой Анны Тимофеевны

В деле помещены документы: трудовой договор, копия диплома о высшем образовании, копия приказа о приеме на работу, личная карточка работника, автобиография.

Каждый документ на отдельном листе, трудовой договор на четырех листах, личная карточка на четырех листах.

Даты документов: автобиография, копия приказа о приеме на работу, личная карточка, трудовой договор 17.09.2016, копия диплома 05 декабря 2012.

Личное дело имеет номер 02-08-34

Приказ о приеме на работу имеет номер 17

Копия диплома – имеет индекс Р576, копия нотариально заверена.

Трудовой договор имеет номер 15Т

Подготовил внутреннюю опись – Специалист архива – и это вы.

2. Оформите внутреннюю опись документов дела. Форма внутренней описи установлена нормативным документом. См. Приложение 27 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

Помните, внутренняя опись оформляется на отдельном листе (если опись большая, то на нескольких листах) формата А4.

Личное дело учителя истории ГБОУ СОШ «Школа1212» Натальи Александровны Козловой

В деле помещены документы: анкета, автобиография, копия диплома, копия приказа о приеме на работу, характеристика, трудовой договор, медицинская справка, справка об отсутствии судимости,

Каждый документ на отдельном листе, трудовой договор на двух листах, характеристика с предыдущего места работы, к анкете приклеена фотография,

Даты документов, Анкета, автобиография, копия диплома, Копия приказа о приеме на работу, трудовой договор 1 сентября 2020,

Характеристика – 20 июля 2020 года, медицинская справка – 24 августа 2020, справка об отсутствии судимости – 31 августа 2020.

Личное дело имеет номер 19-08-12

Приказ о приеме на работу имеет номер СО-20-582

Подготовил внутреннюю опись – Специалист архива – и это вы.

### 3. Оформите обложку дела

Форма обложки дела постоянного и долговременного хранения установлена нормативным документом. См. Приложение 28 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

Архивный отдел Администрации Быстроистокского района Алтайского края

Опись №1 дел постоянного хранения

Дело №113 Протоколы по сельскому хозяйству и охране природы

Фонд № Р-1 Органы представительной и исполнительной власти Быстроистокского района Алтайского края, с. Быстрый исток (1920 г. - )

38 листов

начато 04 января 1973 – окончено 26 декабря 1975

срок хранения – постоянно

### 4. Оформите обложку дела

Форма обложки дела постоянного и долговременного хранения установлена нормативным документом. См. Приложение 28 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

РГАНТД Самара

Дело № 700 Распоряжения Совета министров СССР об изготовлении опытным заводом ВНИИБТ буровой техники для строительства Асуанской плотины (Египет) за 1960-1970 гг.

51 лист

Срок хранения – постоянно

Ф № Р-202, оп № 2, Дело сформировано во Всесоюзном научно-исследовательском институте буровой техники (ВНИИБТ)

начато 10.01.1960, окончено 10.01.1970

### 5. Оформите обложку дела

Форма обложки дела постоянного и долговременного хранения установлена нормативным документом. См. Приложение 28 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях

(утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

КОГКУ Государственный архив документов по личному составу Кировской области

Дело № 2 Приказы директора ТОО по личному составу за 1993 год

Начато 3 июня 1993 – окончено 18 ноября 1993

28 листов

Опись №1 Документы по личному составу

Фонд № Р-146Л Товарищество с ограниченной ответственностью «Маг»

Срок хранения – 75 лет

6. Оформите лист-заверитель дела.

Форма листа-заверителя дела установлена нормативным документом. См. Приложение 8 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

Дело № 156, нумерация страниц с №1 – по № 57 литерные номера 7а, 7б, пропущен лист 47, 2 листа внутренней описи, физическое состояние хорошее: лист 12 конверт, на нем почтовая марка, листы 19-21 – угасающий текст.

Специалист архива – это вы.

7. Оформите лист-заверитель дела.

Форма листа-заверителя дела установлена нормативным документом. См. Приложение 8 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

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

Специалист архива – это вы.

8. Исправьте ошибки в оформлении листа-заверителя дела. Добавьте недостающие элементы, уберите излишние, проверьте правильность формы листа-заверителя

**ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 6**

В дело подшито (вложено) и пронумеровано 6 листа (ов),  
Цифрами и прописью

В том числе:

литерные листы есть

Пропущенные номера нет

+ листов внутренней описи есть

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
Без особенностей	<u>1</u>
Без особенностей	<u>2</u>
Конверт	<u>2а</u>
Без особенностей	<u>3</u>
Без особенностей	<u>4</u>

Фотография	<b>5</b>
Внутренняя опись	<b>6</b>
<b>Сотрудник архива</b>	<b>Иванова</b>
<b>17.12.2017</b>	<b>А.А. Иванова</b>

**9. Оформить опись дел постоянного хранения.**

Форма описи дел постоянного хранения установлена нормативным документом. См. Приложение 14 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

Опись дел № 1 дел постоянного хранения за 2003 год Управления культуры администрации г. Магнитогорска, подчиняется Министерству культуры РФ, фонд №165, утверждается начальником управления культуры администрации С.Н. Павловым, составлена архивистом управления Т. Н. Прохоровой.

Секретариат

01-01; Приказы Челябинского управления культуры по основной деятельности 11.01.2003 - 23.12.2003 10 листов;

01-04; Приказы начальника управления культуры по основной деятельности; 12.01.2003 - 29.12.2003; 120 листов;

01-07; Уставы муниципальных учреждений управления культуры; 2003; 50 листов;

01-08; Утвержденное штатное расписание; 2003; 4 листа

01-09; Смета расходов муниципальных учреждений культуры; 2003; 45 листов

01-10; Положение об управлении культуры администрации города; 2003; 23 листа

01-11; План работы управления культуры; 2003; 13 листов;

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

01-13; Список муниципальных учреждений культуры города; 2003; 10 листов;

01-14; Номенклатура дел, описи дел (утверженные); 2003; 42 листа.

**10. Оформить опись дел по личному составу**

Форма описи дел по личному составу установлена нормативным документом. См. Приложение 15 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

Опись №2 по личному составу за 2002 год ОАО «Форум» г. Магнитогорска,

фонд № 23, утверждена директором предприятия В.П.Васильевым, составлена специалистом по кадрам О.В. Денисовой

03-01; Приказы №№ 1-6 директора предприятия о приеме на работу за январь – декабрь 2002 года; 03.01.2002-01.12.2002; 6 листов;

03-01; Приказы №№ 1-52 директора предприятия о переводе на другую работу за январь-декабрь 2002 г.; 05.01.2002-01.12.2002; 52 листа;

03-04; Приказы №№ 1-7 директора предприятия о прекращении трудового договора за февраль-ноябрь 2002 г.; 14.02.2002-23.11.2002; 7 листов;

03-02; Приказы по кадрам №№ 1/к – 9/к за июнь-декабрь 2002 года; 25.06.2002-01.12.2002; 9 листов;

03-04; Личные дела госслужащих, уволенных в 2002г. /А-Я/; 2002; 43 листа;

03-04; Личные карточки рабочих, уволенных в 2002г. /А-Я/; 2002; 7 листов;

04-05; Лицевые счета рабочих и госслужащих по начислению заработной платы за 2002 г. /табельные №№ 1-680/; 2002; 64 листа.

(срок хранения приказов, личных дел, личных карточек 75 лет ЭПК, Лицевых счетов - 75 лет)

11. Оформите архивную справку

Форма архивной справки установлена нормативным документом. См. Приложение 29 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

Оформить архивную справку нужно на основании «Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера» (СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 250 от 20.03.2012). — Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml#toc>

В Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации (МИНОБОРОНЫ РОССИИ), расположенный по адресу: 142100, г. Подольск Московской области поступил архивный запрос от Лаврентьева Валентина Николаевича, 1962 года рождения, проживающего по адресу:

196128, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 149, корпус «А», кв.113, с просьбой предоставить архивную справку о прохождении им службы в войсковой части полевая почта 39676 за период с 3 мая 1985 года по 9 февраля 1987 года в воинском звании «сержант», в должности командир миномета, а так же о том, что войсковая часть полевая почта 39676 с 15 февраля 1980 года по 8 июня 1988 года принимала участие в боевых действиях в Республике Афганистан.

Архивную справку № 8/П-545049 от 21 сентября 2020 года подготовила архивист Кондратьева Галина Михайловна, а подписала зам. зав. архивохранилищем В.К. Лучкова на основании ЦА МО РФ, опись 998233с, дело 11, лист 34 (по первому вопросу) и ДГШВС РФ 314/12/0555 от 30.07.2001 г. (по второму вопросу).

12. Оформите архивную справку

Форма архивной справки установлена нормативным документом. См. Приложение 29 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

Оформить архивную справку нужно на основании «Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера» (СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 250 от 20.03.2012). — Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml#toc>

Справка составлена на бланке архивного отдела администрации г. Серпухова Московской области. Направляется Токареву Анатолию Васильевичу, проживающему по адресу: ул. Кленовый бульвар, д. 21, кв. 14, г. Москва, 115142

В архивном фонде Серпуховского приборостроительного техникума в поименной книге учащихся набора 1973 года под номером 13551 значится:

«Токарев Анатолий Васильевич, 1953 года рождения.

Зачислен в техникум 01 сентября 1973 г, обучение по профессии слесарь, группа 68.

Окончил техникум 20 июля 1975, приказ № 16-к от 04.08.1975. Присвоенная квалификация слесарь 3 р.».

№ Аттестата 13551

Основание ф. П-38П, оп. 2, д. 173, л. 11

Справка подписана начальником архивного отдела А.П. Иноземцевой и специалистом Л.А. Браткиным.

### 13. Оформите архивную справку

Форма архивной справки установлена нормативным документом. См. Приложение 29 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.05.2015 № 526; зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015; рег.№ 38830). — Режим доступа: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

Оформить архивную справку нужно на основании «Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера» (СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 250 от 20.03.2012). — Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml#toc>

Оформите архивную справку с отрицательным ответом.

Архивная справка выдана 20.04.2013 Цыплаковой Е.П., проживающей по адресу. 457670 г. Верхнеуральск, ул. Труда, д. 43

Документы по личному составу кооператива «Луч» на хранение в архив не передавались, поэтому невозможно подтвердить стаж Цыплаковой Елены Петровны за 1989-1991 годы. Справка оформлена на бланке архивного отдела администрации г. Верхнеуральска Челябинской области и подписана начальником архивного отдела В.П.Иконниковой и специалистом Ю.А. Сошиной.

## 5.4. МДК 02.04. Обеспечение сохранности документов

### 5.4.22. Практические занятия

1 Режимы хранения документов. Тестирование (тесты по темам: «Нормативные документы, определяющие обеспечение сохранности документов архива», «Требования к помещениям архива», «Режимы хранения документов»).

1. Как называется межгосударственный стандарт, касающийся обеспечения сохранности архивных документов?

- ГОСТ 7.70 - 2000 Реставрация документов
- ГОСТ 5.50 - 2003 Стабилизация документов
- ГОСТ 7.50 - 2002 Консервация документов
- ГОСТ 7.48 - 2000 Консервация документов

2. Какие процессы перечислены в определении консервации документа?

- стабилизация
- нейтрализация
- реставрация
- создание копий документов
- обеспечение режимов хранения
- размещение документов на стеллажах
- учет документов
- проверка документов

3. Норма освещенности в хранилище

- 20-50 лк
- 50-80 лк
- 30-40 лк
- 80-100 лк

4. Норма освещенности на рабочих столах

- 50 лк
- 80 лк
- 100 лк
- 150 лк

5. Температурно-влажностный режим (по ГОСТу)

- 17-19 С
  - 16-18 С
  - 18-20 С
  - 20-22 С
6. Что входит в режимы хранения документов?
- эксплуатационный режим
  - световой режим
  - организационный режим
  - температурно-влажностный режим
  - санитарно-гигиенический режим
  - охранный режим
7. Нормы, определяющие расстояние между стеллажами
- 100 см
  - 150 см
  - 75 см
  - 50 см
  - 120 см
8. Нормы, определяющие расстояние между рядами стеллажей (главный проход)
- 100 см
  - 200 см
  - 150 см
  - 120 см
  - 80 см
9. Какие документы подлежат обособленному хранению?
- секретные
  - уникальные
  - на нитрооснове
  - имеющие в оформлении драгоценные металлы и камни
  - пораженные биовредителями
  - принятые на временное хранение
  - находящиеся в процессе комплектования
10. Что подразумевается под обеспечением сохранности архивных документов?
- 2      Просмотр слайд-фильмов на тему «Особенности хранения документов в отечественных и зарубежных архивах». Обсуждение в форме «круглого стола».
- Вопросы для обсуждения:
1. Здания, помещения и оборудование архивов.
  2. Температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы хранения документов в архивах.
  3. Основные биологические вредители архивных документов, виды повреждений, вызываемых ими.
  4. Порядок создания страхового фонда документов и фонда пользования.
  5. Основы превентивной консервации документов.
  6. Основные технологии реставрации документов на традиционных носителях.
  7. Сохранность документов в процессе их использования: читателями, при экспонировании на выставках.
  8. Проверка наличия и состояния дел в архиве, ее роль в обеспечении сохранности документов.
  9. Эволюция документа и средств письма, особенности повреждений разных видов документов.

## 10. Современные технические средства консервации и реставрации документов.

### 3. Практическая работа

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

Виды повреждений документов (вписать в лист проверки):

Механические повреждения	Физико-химические повреждения	Биологические повреждения
Разрывы, перегибы, изломы, складки, проколы, обрывы листов. Пятна (чернила, грязь). Отрыв переплетных крышек, корешка книжного блока, потертости и утраты кожи переплета. Повреждения насекомыми и грызунами.	Потемнение, хрупкость, обугливание бумаги. Выцветание, осыпание, угасание текста. Разложение краски, пятна (жир, воск, экскременты, клей). Ослабление, распад и выпадение строк текста под влиянием химических факторов (например, состава чернил).	Пигментация, ослабление, распад, выпадение фрагментов бумаги на месте развития бактерий и грибов. Склейивание, цементирование листов. Деструкция материальной основы документа.

Образец листа проверки:

### Лист проверки фонда

#### № фонда и название

№ п/п (картон, № ед. хр.)	Количе- ство листов	Особые носители (пергамен, береста и т.д.)	Большой формат	Изоматериалы (рисунки, фотографии)	Реставрация бумаги (указание повреждений)	Реставрация Переплета (указание повреждений)

Образец Акта проверки

### Акт проверки наличия и состояния архивного фонда

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Проверка наличия и состояния рукописных материалов

—

(номер фонда, название)

проводилась

(дата)

—  
в соответствии с имеющейся  
описью \_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

**1. По описи числится**

картонов

папок

единиц хранения

листов

из них \_\_\_\_\_ ед. хр. с внутренними номерами \_\_\_\_\_.

(шифры)

**2. В наличии оказалось**

картонов

папок

единиц хранения

листов

из них \_\_\_\_\_ ед. хр. с внутренними номерами \_\_\_\_\_.

(шифры)

**3. Не оказалось в наличии**

единиц хранения \_\_\_\_\_  
(количество, шифры)

**4. Наличие в фонде**

Ед. хр. на пергамене \_\_\_\_\_

(количество ед. хр.)

Ед. хр. большого формата \_\_\_\_\_

(количество ед. хр.)

Микрофильмов и особых носителей \_\_\_\_\_

**5. Наличие в фонде необработанных материалов:**

рукописных книг \_\_\_\_\_

(количество ед. хр.)

картонов \_\_\_\_\_ Ед. хр. \_\_\_\_\_

папок \_\_\_\_\_ Ед. хр. \_\_\_\_\_

**6. Нуждаются в реставрации:**

бумаги \_\_\_\_\_  
(количество ед. хр.)

пергамена \_\_\_\_\_  
(количество ед. хр.)

переплета \_\_\_\_\_  
(количество ед. хр.)

**7. Предложения сотрудника, проверяющего фонд:**

Акт составил: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фио, дата)

Акт принял: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фио, дата)

**4. Практическая работа.**

Составление реставрационного паспорта поврежденного документа с предложением методов реставрации по предложенному образцу.

**Образец составления Реставрационного паспорта на документ**

**1. Типологическая принадлежность памятника.**

Указывается раздел «документальные памятники» в предлагаемых вариантах. Если реставрируется рукописная книга с миниатюрами, декором (заставки, инициалы в красках), в переплете, современной рукописной книге, с застежками, металлическими накладками (наугольники, средник), то указываются дополнительные такие виды памятников, как памятники изобразительного искусства и памятники декоративного и прикладного искусства.

**2. Место постоянного хранения, владелец памятника.**

В нашем примере-образце место хранения – Российская государственная библиотека, Москва.

**3. Каталожные данные о памятнике.**

Наименование Часослов

Место создания Франция

Время создания 1408 (1409) г.

Объем (количество лл.) 195 л.

Материал, основа	Переплет: кожа, золотое тиснение, без замков, вторая половина XIX в., мастерская «Либерман».
Техника исполнения	Блок: пергамен, темпера, золото
Размеры	железо-галловые чернила 18,8 x 14,1 x 4,4 см. (переплет) 17,7 x 12,7 см. (1 лист)

#### 4. Основание для реставрации.

Неудовлетворительное состояние памятника, исключение его из процесса использования.  
Памятник передан в реставрацию 29 мая 1986 г., акт о передаче № 2.

#### 5. Основные сведения по истории памятника, условиям хранения, предшествовавшим реставрациям и исследованиям, с указанием источника сведений.

Рукопись парижской работы. На защитных листах и на переплете указана дата «1408 год», хотя не исключено, что часовник был исполнен позднее (в пределах первой половины XV века.). Календарь, литания, характер оформления и стиль миниатюр говорят о парижском происхождении рукописи. Не все миниатюры равноценны с точки зрения художественного уровня. Наиболее интересна - «Благовестие пастухам» (л.61). См. кн.: Французская миниатюра XV в. в московских собраниях. Часословы / Автор и сост. Е.Ю. Золотова. – Ленинград, 1991. – С.28, № 28 – 30.

#### 6. Состояние памятника при поступлении в реставрацию

##### а) по визуальным наблюдениям:

Переплет выполнен из темно-коричневой кожи (сафьяна). Переплет цельнокожаный. Тиснение – золотое: оно выполнено на верхней и нижней крышках, по корешку, по торцам крышек и внутренним заворотам кожи. Крышки картонные. На форзацы использована мраморная бумага. Декоративный капталь в три цвета: белый, оливковый, коричневый. Сохранился только фрагмент авторского каптала. Обрез книги – золотой. На корешке оттиснута дата – «1408» и внизу мелкими буквами «Liberman». На корешке – 5 декоративных бинтов. Рукопись не раскрывалась до конца ввиду усадки корешка. Кожа корешка имеет продольную трещину, которая образовалась в результате длительного экспонирования рукописи в раскрытом виде.

Блок. Пергамен – тонкий, белый, с легким желтоватым оттенком. Блок обрезан при изготовлении нового переплета. На каждом листе выполнен золотом и красками орнамент и заглавные буквы. В рукописи 12 миниатюр: л.19 – «Благовещение», л.42 – «Встреча Елизаветы с Анной», л.55 – «Рождество Христово», л.61 – «Поклонение волхвов», л.69 – «Принесение во храм», л. 73 – «Бегство в Египет», л. 80 – «Коронование Богоматери», л. 85 – «Царь Давид», л.103 – «Распятие», л. 107 – «Служба по усопшему», л. 111 – «Богоматерь среди апостолов». Наиболее разрушена среди всех миниатюра – «Распятие». На всех миниатюрах отмечены разрушения белильных участков, имеются вздутия. Остальные цвета миниатюр – розовые, зеленые, желтые и синие – имеют прочную связь с основой. Последняя тетрадь, лл. 192-195, в результате разрушения шитья не была подшита к блоку. Шитье частично разрушено у 10 последних тетрадей.

##### б) по данным лабораторных исследований:

№ п/п	Цель и вид исследования	Описание и результат исследования	Дата заключения	Исполнитель
1.	Микроскопическое исследование состояния сохранности красочного слоя	Белильные участки миниатюр имеют осыпи и участки с угрозой осыпей. На ряде миниатюр – лл.69, 80, 103 есть вздутия зеленых и желто-зеленых пигментов.	12.05.86	Быкова Г.З. Петрова Н.Л.

##### в) общее заключение о состоянии памятника.

Рукопись имеет повреждения корешка. Часть блока имеет повреждение шитья. Книга плохо раскрывается. Миниатюры имеют разрушения красочного слоя. Последняя тетрадь имеет деформацию пергамена.

## **7. Программа проведения работ и ее обоснование**

Программа составлена реставрационным советом ВНИИР от 19.06.86 и 2.12.86.

а) Состав и последовательность реставрационных мероприятий:

Реставрационный совет от 19.06.86 г.

1. Укрепить красочный слой
2. Устранить деформацию листов последней тетради и подклейте фальцы.

Реставрационный совет от 2.12.86 г.

1. Снять переплет.
2. Выполнить укрепление шитья, подшить последнюю тетрадь.
3. Отреставрировать корешок.
4. Вставить блок в отреставрированный переплет, не разрезая кожи.
5. Выполнить консервацию кожи.
6. По аналогу сохранившегося фрагмента каптала изготовить новые части декоративного каптала.

## **8. Изменения программы и их обоснования**

Кожу корешка решено разрезать и нарастить новой кожей, т.к. блок не входит в переплет. В целях сохранности изготовить для рукописи жесткий кожаный переплет-обложку с замками.

## **9. Проведение реставрационных мероприятий**

1. Укрепление красочного слоя.

Укрепление выполнено сополимером винилацетата с этиленом СЭВ 3 % (спирт : вода – 2 :1) Процесс проходил под микроскопом МБС при увеличении 8х. Раствор СЭВ подводился с кисти (колонок № 1) под разрушения и по кракелюрным трещинам. Красочный слой после подведения раствора поднимался «домиками», но после частичного испарения влаги эти «домики» сами оседали. Только когда красочный слой возвращался в исходное положение, он приглаживался, укладывались вздутия. На следующий день после укрепления при проверке укрепленного участка раствор СЭВ снова весь ушел под чешуйки красочного слоя. И укрепление было вновь повторено на местах разрушений. Последующий контроль показал, что после повторного подведения раствора красочный слой укрепился. Так были укреплены все миниатюры.

2. Распрямление листов последней тетради. Пергаменные листы были увлажнены методом отдаленного увлажнения и распрямлены в прессе. К лл. 194 и 195 подклейны фальцы из нового пергамена на 4 % пергаменный клей.
3. Реставрация шитья блока. Крайние тетради в количестве 13 шт. были укреплены х/б нитями по корешку к шнуркам.
4. Реставрация корешка. Переплет рукописи был разобран. Корешок разрезан. Реставрированы и вшиты защитные листы. Пришиты коленкоровые фальцы. Приkleены крышки. Изготовлен новый кожаный корешок. Старый корешок очищен и дублирован на новую кожу.
5. Изготовление нового реставрационного каптала. Каптал связан на кожаных полосках х/б нитями в три цвета по аналогу сохранившегося фрагмента.
6. Блок рукописи в корешке проклеен пергаменным клеем. Коленкоровые фальцы приkleены к корешку блока пергаменным клеем и прошиты нитками за край три последние тетради.
7. В целях сохранности пергаменных листов блока от коробления для рукописи изготовлен жесткий кожаный переплет-футляр с замками.

Даты начала и окончания операций: 26.06 – 11.07 1986 г.

## **10. Иллюстративный материал**

Приложены 4 фото:

1. До реставрации. Общий вид.
2. Л. 103 – миниатюра «Распятие».
3. До реставрации. Фрагмент. Л. 103.

4. После реставрации. Фрагмент. Л. 103.

**11. Результаты проведенных мероприятий**

Укреплен красочный слой. Устранена деформация листов последней тетради. Укреплено шитье блока. Изготовлен новый капитал. Выполнена реставрация переплета. Для рукописи изготовлен новый жесткий переплёт-футляр с застежками.

**12. Заключение реставрационного совета.**

Реставрацию считать законченной.

**13. Рекомендации по условиям хранения памятника.**

Рукопись хранить в жестком футляре при соблюдении температурно-влажностного режима.

**5.4.23. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы**

1. Методы реставрации как составная часть консервации архивных документов Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ: значение, цели и задачи.
2. Обеспечение сохранности архивных документов при выдаче их во временное пользование, вывозе за рубеж.
3. Страхование документов.
4. Проверка наличия и состояния дел в архивах: задачи и порядок проведения.
5. Особо ценные документы: учёт и мероприятия по обеспечению их сохранности.

**5.4.23. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы (темы рефератов):**

1. Новые технологии превентивной консервации документов.
2. Особенности реставрационных материалов.
3. Профилактика биоповреждений архивных документов.
4. Электронный документ: особенности хранения и использования.
5. Архивная климатология
6. Дифференцированный подход в обеспечении сохранности документов на различных материальных носителях.
7. Материалы и методы реставрации архивных документов.
8. Новейшие технологии отечественной реставрации.
9. Порядок и правила работы реставратора с документом.
10. Страховой фонд и фонд пользования: перспективы развития.
11. Зарубежные методики и технологии реставрации.
12. Обеспечение сохранности документа (из опыта зарубежных архивов).

**5.4.24. Вопросы к экзамену по модулю**

1. Нормативно-правовая база обеспечения сохранности архивных фондов.
2. Требования к помещениям архива.
3. Средства хранения документов.
4. Обеспечение сохранности документов при их поступлении в хранилище.
5. Обеспечение сохранности документов при их хранении.
6. Сохранность документов в процессе использования.
7. Режимы хранения документов. Световой режим.
8. Режимы хранения документов. Температурно-влажностный режим.
9. Режимы хранения документов. Санитарно-гигиенический и охранный режимы.
10. Биоповреждения документов. Повреждения грибами.
11. Биоповреждения документов. Повреждения насекомыми и грызунами.
12. Ситуации, способствующие возникновению биоповреждений, и принимаемые меры.
13. Механические (разрывы, изломы и т.д.) и физико-химические (выцветание текста, выпадение строчных мест и т.д.) повреждения документов.
14. Проверка наличия и состояния документов.
15. Стратегия розыска необнаруженных документов.
16. Страховой фонд документов АФ РФ.

17. Фонд пользования как совокупность копий документов.
18. Эволюция развития документа: основные этапы.
19. Эволюция развития средств письма: основные этапы.
20. Превентивная консервация документов: инкапсулирование, фазовая консервация и т.д.
21. Реставрация документа как составная часть консервации. Термины и определения.
22. Правила работы реставратора с документом.
23. Основные способы реставрации бумаги и переплета.
24. Способы реставрации пергамена и красочного слоя.
25. Причины и виды повреждений документов.
26. Обработка документов в зависимости от повреждений.