



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института гуманитарного
образования
Л.Е. Абрамзон Т.Е. Абрамзон
«16» _____ 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Архивоведение (Б1.Б.23)

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Направление подготовки (специальность)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

шифр наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль) программы

Документоведение и документационное обеспечение управления

наименование направленности (профиля) подготовки (специализации)

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения

Заочная

Институт

Гуманитарного образования

Кафедра

Педагогического образования и документоведения

Курс

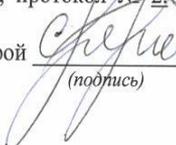
3

Магнитогорск

2018 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МОиН РФ от 06.03.2015 № 176.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры педагогического образования и документоведения «1» октября 2018 г., протокол № 2.

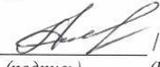
Зав. кафедрой  / С.С.Великанова/
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «16» октября 2018 г., протокол № 3.

Председатель  / Т.Е.Абрамзон/
(подпись) (И.О. Фамилия)

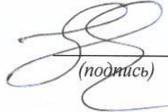
Рабочая программа составлена:

к.филол.н., доцент каф.ПОиД,
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.Л. Андреева /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент:

ст.архивист архива ПАО «ММК»
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А.Белобородова/
(подпись) (И.О. Фамилия)

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Архивоведение» являются: формирование компетенций в области архивоведения и по реализации архивного дела в России и за рубежом.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра (магистра, специалиста)

Дисциплина «Архивоведение» (Б1.Б.23) входит в базовую часть блока 1 образовательной программы является одной из основных учебных дисциплин цикла дисциплины специальности федерального компонента государственного стандарта высшего профессионального образования. Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения таких дисциплин как: «История», «Современная организация государственных учреждений России», «Документоведение», «Государственные муниципальные и ведомственные архивы», «Основы архивоведения», «Основы документоведения»

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин «Архивы по личному составу», «Документационное обеспечение архивного дела в РФ», «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».

Дисциплина имеет прямую связь, с государственной итоговой аттестацией (государственный экзамен, защита ВКР) является ключевым блоком.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Архивоведение» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	
Знать	<i>источники комплектования Архивного фонда РФ в зависимости от ветвей государственной и муниципальной властей и управления; государственный орган исполнительной власти, осуществляющий оказание государственных услуг в сфере архивного дела(в диахроническом и синхроническом аспектах); современную сеть архивных учреждений России.</i>
Уметь	<i>определять принадлежность органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам документов; определять тип архивного учреждения, принимающего архивные фонды соответствующего органа государственной и муниципальной власти; опираясь на официальный сайт архивного учреждения, установить его место в современной сети архивных учреждений России.</i>
Владеть	<i>навыками идентификации архивных документов по принадлежности органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам; навыком идентификации нормативных актов, регламентирующих</i>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	<i>деятельности государственного или муниципального архивного учреждения ; навыками работы с официальными электронными ресурсами органов власти и подотчетных им архивных учреждений.</i>
ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	
Знать	<i>типологизацию проблем профессиональной деятельности зав. архивом и критерии выбора решения - свыше 5</i>
Уметь	<i>проводить обзор и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в области документоведения и архивоведения с применением информационных технологий</i>
Владеть	<i>способами демонстрации умения анализировать проблемную ситуацию - способность формулировки аргументированного и доказательного вывода в ходе анализа проблем в работе зав. архивом</i>
ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	
Знать	<i>основные правила экспертизы ценности документов - свыше 5</i>
Уметь	<i>применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение при организации работы председателя комиссии</i>
Владеть	<i>навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, актов о выделении документов к уничтожению</i>
ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	
Знать	<i>принципы построения, редактирования НСА к документам архива, обзоров</i>
Уметь	<i>организовать отбор необходимой информации для обзора при выполнении работы зав. архивом</i>
Владеть	<i>техниками и навыками оформления обзоров - составление документов, умение проводить анализ на предмет ошибок</i>
ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	
Знать	<i>основные правила экспертизы ценности документов - свыше 5</i>
Уметь	<i>применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение в работе председателя ЭК</i>
Владеть	<i>навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, актов о выделении документов к уничтожению, их анализ</i>
ПК-23 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
Знать	<i>основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения, редактирования системы учета к документам архива, описей, особенностей обеспечения сохранности документов</i>
Уметь	<i>организовать отбор необходимой информации для учетных документов</i>
Владеть	<i>техниками и навыками оформления учетных документов - составление документов, умение проводить анализ на предмет ошибок</i>
ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
сти документов	
Знать	<i>основные правила экспертизы ценности документов - свыше 5</i>
Уметь	<i>применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение, в том числе в электронном виде</i>
Владеть	<i>навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, актов о выделении документов к уничтожению, их анализ</i>
ПК-28 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
Знать	<i>основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения, редактирования системы учета к документам архива, описей, особенностей обеспечения сохранности документов</i>
Уметь	<i>организовать отбор необходимой информации для учетных документов</i>
Владеть	<i>техниками и навыками оформления учетных документов в условиях СЭД</i>

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц 252 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 14 акад. часов:
 - аудиторная – 10 акад. часов;
 - внеаудиторная – 4 акад. часов
- самостоятельная работа – 225.4 акад. часов;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. часа
- подготовка к зачету – 3,9 акад. часа

Раздел/ тема дисциплины	¹ Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия ²				
1. Раздел (Семестр изучения 1 Установочная сессия) Архивоведение как наука и учебная дисциплина								
Тема 1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина	3				6	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с информационно-правовыми порталами Гарант, КонсультантПлюс, Росархив. Контрольная работа Подготовка к тестированию	Практическая работа 1 Тест 1 Итоговый тест (1) Зачет	<i>ОПК-3</i> зув <i>ПК-3</i> зув <i>ПК-9</i> ув <i>ПК-23-з</i> <i>ПК-27</i> з <i>ПК-28</i> з

¹ Указываются в соответствии с учебным планом. Если вид работы, указанный в таблице не предусмотрен учебным планом, то из таблицы он удаляется.

² Часы, отведенные на практические занятия в интерактивной форме указываются через дробь.

Раздел/ тема дисциплины	1 курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия ²				
Тема 2. Общая характеристика архивного фонда и системы архивных учреждений России	3	1/1И		1/1И	8	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с сайтом Архивы России, с сайтом государственных архивов субъектов РФ Контрольная работа Подготовка к тестированию	Практическая работа 1 Тест 2 Итоговый тест (1) Зачет	<i>ОПК-3 зув</i> <i>ПК-3 зув</i> <i>ПК-27 з</i> <i>ПК-28 з</i>
Тема 3. Организация использования архивных фондов и возможности ее совершенствования	3	1/1И		1/1И	8	Изучение теоретической и практической литературы по теме Подготовка к тестированию	Практические работа 1 тестирование Тест 3 Итоговый тест (1) Зачет	<i>ОПК-3 зув</i> <i>ПК-8 зув</i> <i>ПК-22 зув</i> <i>ПК-27 зув</i>
Итого по разделу 1		2/2И		2\2И	32			
Раздел 2 зимняя сессия								
Тема 1. Организация архивного дела в России		1/1И		1/1И	6	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с сайтом Архивы России, с сайтом государственных архивов субъектов РФ Контрольная работа	Практические задание 1 (2 сем.) Тест к теме 1 (2 сем) Зачет с оценкой Контрольная работа (2 сем) Итоговый тест (2 сем)	<i>ОПК-3 з</i> <i>ПК-9 зув</i> <i>ПК-23 зув</i> <i>ПК-28 зув</i>

Раздел/ тема дисциплины	1 курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия ²				
						Подготовка к тестированию		
Тема 2. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов					6	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с сайтом Архивы России, с сайтом государственных архивов субъектов РФ Контрольная работа Подготовка к тестированию	Практическое задание 2 (2 сем) Тест к разделу 2 (2 сем) Зачет с оценкой Контрольная работа (2 сем) Итоговый тест (2 сем)	<i>ПК-9 зув</i> <i>ПК-23 зув</i> <i>ПК-28 зув</i>
Тема 3. Учет документов в архивах		1/1И		1/1И	6	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с сайтом Архивы России, с сайтом государственных архивов субъектов РФ Контрольная работа Подготовка к тестированию	Тест к разделу 3 (2 сем) Зачет с оценкой Контрольная работа (2 сем) Итоговый тест (2 сем)	<i>ПК-9 зув</i> <i>ПК-3 зув</i>
Тест 4. Обеспечение сохранности архивных документов					8	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с сайтом Архивы России, с сайтом государ-	Тест к разделу 4 (2 сем) Зачет с оценкой Контрольная работа (2 сем) Итоговый тест (2 сем)	<i>ПК-9 зув</i> <i>ПК-3 зув</i>

Раздел/ тема дисциплины	1 курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия ²				
						ственных архивов субъектов РФ Контрольная работа Подготовка к тестированию		
Тема 5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ					8	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с сайтом Архивы России, с сайтом государственных архивов субъектов РФ Контрольная работа Подготовка к тестированию	Тест к разделу 5 (2 сем) Зачет с оценкой Контрольная работа (2 сем) Итоговый тест (2 сем)	<i>ПК-9 зув</i> <i>ПК-23 зув</i> <i>ПК-28 зув</i>
Итого по разделу 2 (зимний семестр)	3	2/2И		2/2И	32	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с сайтом Архивы России, с сайтом государственных архивов субъектов РФ Контрольная работа Подготовка к тестированию	Зачет с оценкой + контрольная работа	
Раздел 3. (летний семестр)								
Тема 1. Использование документов Архивного фонда РФ	3			1/1И	58	Изучение теоретической и практической литературы по	Практическое задание 1 (3 сем)	<i>ОПК-3 зув</i> <i>ПК-3 зув</i>

Раздел/ тема дисциплины	1 курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия ²				
						теме Работа с сайтом Архивы России, с сайтом государственных архивов субъектов РФ Контрольная работа Подготовка к тестированию	Тест к разделу 1 (3 сем) Итоговый тест (3 сем) Контрольная работа (3 сем) Курсовая работа (3 сем) Экзамен	<i>ПК-22 зув</i> <i>ПК-28 зув</i>
Тема 2. Менеджмент в архивах	3			1/1И	60	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с сайтом Архивы России, с сайтом государственных архивов субъектов РФ Контрольная работа Подготовка к тестированию	Практическое задание 2 (3 сем) Тест к разделу 2 (3 сем) Итоговый тест (3 сем) Контрольная работа (3 сем) Курсовая работа (3 сем) Экзамен	<i>ПК-3 зув</i> <i>ПК-22 зув</i> <i>ПК-28 зув</i>
Тема 3. Информатизация архивного дела	3				60	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с сайтом Архивы России, с сайтом государственных архивов субъектов РФ Контрольная работа Подготовка к тестированию	Тест к разделу 3 (3 сем) Практическое задание (3 сем) Итоговый тест (3 сем) Контрольная работа (3 сем) Курсовая работа (3 сем) Экзамен	<i>ПК-3 зув</i> <i>ПК-28 зув</i>

Раздел/ тема дисциплины	1 курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия ²				
Итого по разделу	3	0	0	2/2И	178	Изучение теоретической и практической литературы по теме Работа с сайтом Архивы России, с сайтом государственных архивов субъектов РФ Курсовая работа Подготовка к тестированию	Итоговый тест (3 сем) Контрольная работа (3 сем) Курсовая работа (3 сем) Экзамен	<i>ОПК-3 зув</i> <i>ПК-3 зув</i> <i>ПК-22 зув</i> <i>ПК-28 зув</i>
Итого по дисциплине	3	4/4И		6/6И	242		Промежуточный контроль (зачет и экзамен, курсовая работа)	

5 Образовательные и информационные технологии

В процесс обучения для формирования компетенций на заявленном уровне используются различные образовательные и информационные технологии в процессе организации учебно-познавательной, научно-исследовательской, частично-поисковой, репродуктивной, творческой деятельности студентов.

Обучение начинается с применения технологии **целеполагания**, в частности, объясняется, что выпускники данного направления могут работать не только в государственных, но и негосударственных организациях – обеспечивать документирование не только управленческой деятельности, но и основных видов деятельности, систематизировать документальный фонд организаций, создавать и вести корпоративный архив.

Поскольку данная профессиональная задача специалистами на местах решается с помощью **поискового** и **научно-исследовательского метода**, то данная технология используется и для обучения студентов.

Поисковой метод осуществляется с применением Интернета, работой с правовым порталом «Консультант Плюс», «Гарант», официальным сайтом Росархива, Федеральной службы государственной статистики, официальных сайтов гос- и муниципальных архивов и др.

Технология проектов является основной технологией, организующей самостоятельную деятельность студентов. Результаты своих поисков студенты оформляют в виде библиографических и архивных обзоров, проектов учетных и справочных документов архива. Студенты представляют результаты своей проектной деятельности в **интерактивной форме** – доклада по теме обзора или реферата, составляю конспект доклада в виде основных тезисов, которые даются под запись студентам группы.

Реферативная работа позволяет более углубленно изучить проблему исследования, расширить понимание и область своих знаний. Это форма самостоятельной работы, формирующая навыки к самостоятельному поиску новых знаний и изложение материала с опорой на первоисточник включает в себя реферирования монографий и статей в научных и научно-практических журналах. Реферат, представляемый на проверку, должен отвечать требованиям научных работ.

Для контроля репродуктивной деятельности студентов используется **тестирование**.

Технологией мониторинга результатов образовательной деятельности в целом являются: контрольные домашние работы и самостоятельная работа, зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовая работа.

Технология **портфолио** позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности – на лекциях, коллоквиумах, практических занятиях, при проектировании номенклатуры дел, при тестировании, реферировании, конспектировании собственных докладов, устном выступлении на коллоквиуме. Данная технология является важным элементом деятельностного подхода в обучении бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Для оценки портфолио применяется **рейтинговая технология** оценки знаний.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Примерная структура и содержание разделов:

По дисциплине «Архивоведение» предусмотрена внеаудиторная домашняя самостоятельная работа обучающихся. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает решение тестов и выполнение контрольных работ, а также выполнение курсовой работы.

Примерные тестовые вопросы :

• Семестр изучения 1 /

Раздел 1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина

• Тест 1 (1)

Вопрос 1

Текст вопроса

Объект архивоведения как науки видится разным ученым по-разному. Как рассматриваю архивоведение, если его объектом называют архивное дело?

Выберите один ответ:

- a. Как составную часть документоведения
- b. Как прикладную историческую
- c. Как составную часть источниковедения
- d. Как самостоятельную специализированную науку

Вопрос 2

Текст вопроса

Какие из перечисленных ниже научных направлений входят в архивоведение?

Выберите один или несколько ответов:

- a. Археография
- b. Архивный менеджмент
- c. Археология
- d. Теория и методика архивного дела

Вопрос 3

Текст вопроса

К научным принципам архивоведения относятся 4 принципа:

- 1) принцип социально-политической нейтральности;
- 2) принцип всесторонности,
- 3) принцип комплексной оценки; и
- 4)... Назовите четвертый принцип.

Ответ запишите словами.

Вопрос 4

Текст вопроса

Этот принцип наиболее широко применяется в экспертизе ценности документов, при которой документы оцениваются не как единичный факт, а в комплексе с другими документами этого же архивного фонда или другого архивного фонда и даже с документами, хранящимися в других государственных архивах. Назовите этот принцип. Ответ запишите словами.

Ответ:

Вопрос 5

Текст вопроса

До 1960-х гг. данный метод архивоведения был основным. Он дает возможность изучения всех внутренних и внешних особенностей документа, т.е. его авторства, происхождения и т.д., а также языка документа, его формы, материала, на котором он изготовлен. О каком методе архивоведения идет речь?

Выберите один ответ:

- a. Метод функционального анализа
- b. Информационный метод
- c. Источниковедческий анализ
- d. Системный подход

Вопрос 6

Текст вопроса

Сегодня хранению, комплектованию, учету подлежат различные документы.

Подлежат ли архивному хранению электронные базы данных? Почему?

Выберите один ответ:

- a. Да, подлежат хранению, как и бумажные, кино-, фото-, фоно- и видео- и другие документы
- b. Нет, так как базы данных – это не документ
- c. Нет. Электронные документы в архивы не сдаются, так как их срок хранения не превышает 5-ти лет
- d. Да, так как базы данных – это и есть электронные архивы

Вопрос 7

Текст вопроса

Перфокарты, перфоленты, магнитные и оптические носители, а также накопители информации на энергонезависимой флэш-память относятся к ...

Выберите один ответ:

- a. технотронным репродуктивным документам
- b. традиционным документам
- c. не относятся ни к одному из типов и составляют самостоятельную группу документов
- d. технотронным машиночитаемым документам

Вопрос 8

Николай Васильевич Калачов – это русский ученый, прославившийся тем, что...

Выберите один или несколько ответов:

- a. считал благоустройство архивов важным условием для процветания исторической науки
- b. написал первую монографию по архивоведению «Архивное дело в России»
- c. первым выступил с докладом «Архивы» на археологическом съезде в 1869 году
- d. разработал детальный план архивной реформы в России

Вопрос 9

Текст вопроса

Научный труд этого ученого был написан еще в начале XX века. В нем этот ученый подверг критике российскую архивную систему, в частности, такие её недостатки, как низкий уровень систематизации архивов, отсутствие содержательных описей, малую численность и недостаточную квалифицированность (отсутствие высшего образования) архивных работников, фальсификацию документов и их недоступность для исследователей. Назовите этого ученого.

Выберите один ответ:

- a. И.Е. Андреевский
- b. А.П. Воронов
- c. Д.Я. Самоквасов
- d. Е.В. Старостин

Вопрос 10

Текст вопроса

Если из идентификационных реквизитов на документе, поступившем архив, есть только текст и оттиск печати, то поможет архивистам установить подлинность, авторство и время создания документа наука ...

Выберите один ответ:

- a. Сфрагистика

- b. Палеография
- c. Информатика
- d. Геральдика

Вопрос 11

Текст вопроса

Какой город называют «архивной столицей мира»?

Выберите один ответ:

- a. Берлин
- b. Париж
- c. Москву
- d. Лондон

Вопрос 12

Текст вопроса

Этический кодекс архивистов, принятый в 1996 г. действует...

Выберите один ответ:

- a. только в Америке
- b. только в Китае
- c. во всем мире
- d. только в Европе

Вопрос 13

Текст вопроса

Фондообразователем называется...

Выберите один ответ:

- a. архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода
- b. владелец архивных документов, у которого есть полномочия по распоряжению архивными документами в пределах, установленных законом или договором
- c. юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд
- d. совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой

Раздел 2. Общая характеристика архивного фонда и системы архивных учреждений России

- Семестр изучения 1 /
- Тест 2 (1) /

Вопрос 1

Текст вопроса

Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах?

Выберите один или несколько ответов:

- a. аутентичность
- b. неприкосновенность
- c. открытость
- d. быстрый доступ

Вопрос 2

Текст вопроса

Единый государственный архивный фонд России начал формироваться в ...

Выберите один ответ:

- a. 1991 г.
- b. 1958 г.
- c. 1918 г.
- d. 2012 г.

Вопрос 3

Текст вопроса

Установите точное (по ГОСТу) определение понятия «Архивный фонд Российской Федерации»

Выберите один ответ:

a. Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению

b. Совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение

c. Комплекс мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, обеспечивающих наиболее эффективное управление документами (документированной информацией) в процессе их временного или постоянного нахождения в архиве

d. Документы ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных организаций

Вопрос 4

Текст вопроса

Архивный фонд Российской Федерации составляют...

Выберите один или несколько ответов:

a. архивные документы, относящиеся к частной собственности

b. архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности

c. архивные документы, относящиеся к государственной собственности (федеральной и субъектов РФ)

d. все документы организаций России

Вопрос 5

Текст вопроса

В законодательстве Российской Федерации предусмотрены ограничения доступа к архивам. На какие категории документов он распространяется?

Выберите один или несколько ответов:

a. на все документы с постоянным сроком или долговременным (75 лет) сроком хранения

b. на документы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну

c. на документы, содержащих сведения о здоровье граждан

d. на документы, содержащих сведения о семейных, интимных отношениях или имущественном положении граждан

Вопрос 6

Текст вопроса

Фраза «Документ определен на постоянное хранение» означает:

Выберите один ответ:

a. документ закрыт для пользователей

b. документ нельзя перемещать из архива организации, которая его создала

c. документ должен храниться вечно (бессрочно)

d. документ нельзя перемещать из организации, которая его создала

Вопрос 7

Текст вопроса

Организация (классификация и систематизация) документов и дел Архивного фонда страны осуществляется по 3-м уровням. Назовите их.

Выберите один или несколько ответов:

a. в пределах архивного фонда (фондообразователя)

b. в пределах организации

- c. в пределах архива
- d. в пределах Архивного фонда РФ в целом

Вопрос 8

Текст вопроса

К Архивному фонду РФ НЕ ОТНОСЯТСЯ следующие категории документов:

Выберите один или несколько ответов:

- a. документы негосударственных организаций
- b. документы по личному составу
- c. документы, сроки хранения которых превышают 10-лет
- d. документы, находящиеся в частной собственности

Вопрос 9

Текст вопроса

По видам носителей, способам и технике закрепления информации документы Архивного фонда РФ делятся на:

Выберите один или несколько ответов:

- a. архивные письменные и графические документы на бумажных носителях
- b. документы, находящиеся на депозитарном хранении в государственных архивах
- c. кинофотофонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы
- d. документы, находящиеся в отраслевых фондах

Вопрос 10

Текст вопроса

В негосударственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы:

Выберите один ответ:

- a. документы дореволюционного периода
- b. все ответы верны
- c. документы современного периода
- d. документы советского периода

Вопрос 11

Текст вопроса

В государственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы:

Выберите один ответ:

- a. документы советского периода
- b. все ответы верны
- c. документы дореволюционного периода
- d. документы современного периода

Вопрос 12

Текст вопроса

Какие группы критериев используются при экспертизе ценности документов?

Выберите один или несколько ответов:

- a. критерии содержания
- b. критерии происхождения
- c. критерии неприкосновенности
- d. критерии внешних особенностей документов

Вопрос 13

Текст вопроса

Какие из перечисленных критериев относятся к группе критериев по происхождению?

Выберите один или несколько ответов:

- a. Роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций

- b. значение физического лица в жизни общества
- c. значимость события (явления), отраженного в документе
- d. время и место образования документа

Вопрос 14

Текст вопроса

Как планируется решать проблему нехватки площадей для хранения Архивного фонда РФ?

Выберите один или несколько ответов:

- a. Сократить сроки хранения документов по личному составу
- b. Построить новые архивохранилища
- c. Пересмотреть перечни со сроками хранения документов
- d. Перевести документы Архивного фонда в электронный вид, а оригиналы уничтожить и освободить место

Раздел 2 предполагает выполнение практического задания (ПЗ):

ПЗ 1. Изучить сеть государственных архивов РФ и архивов субъектов РФ.

Проанализировать официальные сайты архивных учреждений и составить описание 2-х архивов (1 федерального и 1 архива субъекта РФ) по схеме таблицы.

Критерий анализа сайта архива и Показатели занесите в таблицу:

Критерии:

Полное наименование

Официальный сайт архива (ссылки)

Кем создан архив (учредители).

Когда создан архив.

История переименования (Указать в хронологической последовательности прежние наименования архива с крайними датами)

Источники комплектования архива

Перечень фондов, архивных коллекций

Количество единиц хранения

Количество особо ценных документов

Количество архивохранилищ

Количество читальных залов

Количество работников

Наличие электронных описей на сайте (указать на наличие и представить ссылку)

Присутствуют. Режим доступа: [http...](http://)

/ Отсутствуют.

Наличие доступа к электронным архивам (указать содержание электронных архивов и сделать ссылку): Электронный архив фондов Советской военной администрации в Германии 1945-1949. Режим доступа: <http://svag.unc.edu>

Публикационная деятельность архива за 2 последних года. Указать, какие документы были опубликованы

Выставочная деятельность архива за 2 последних года. (Назвать выставки)

Деятельность по восстановлению (реставрации документов) (Информация вносится из отчетных документов, размещенных на сайте)

Наличие электронного ресурса для приема от граждан запросов о предоставлении архивной справки, архивной выписки, информационного письма Присутствует. Режим доступа: [http...](http://)

Отсутствует

Номер архива, выбираемого для анализа, соответствует порядковому номеру в списке группы. Если в группе более 15-ти человек, то, начиная с шестнадцатого студента, отчет госархивов начинается с № 1.

Список федеральных архивов

1. Федеральное казенное учреждение «Государственный архив Российской Федерации» (ГАРФ)
2. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (РГАВМФ)
3. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив древних актов» (РГАДА)
4. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофото-документов» (РГАКФД)
5. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив литературы и искусства» (РГАЛИ)
6. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ)
7. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)
8. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив социально-политической истории» (РГАСПИ)
9. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив фонодокументов» (РГАФД)
10. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив экономики» (РГАЭ)
11. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (РГВА)
12. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военно-исторический архив» (РГВИА)
13. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив» (РГИА)
14. Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (РГИА ДВ)
15. Филиал федерального казенного учреждения «Российский государственный архив научно-технической документации» в г. Самаре (Филиал РГАНТД)

Список архивных учреждений субъектов РФ можно увидеть на сайте:
<http://new.rusarchives.ru/state/list.shtml>

Выбор архивного учреждения субъекта РФ свободный.

Раздел 3. Организация использования архивных фондов и возможности ее совершенствования

• Тест 3 (1) /

Вопрос 1

Текст вопроса

Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах называется...

Выберите один ответ:

- a. использованием архивных документов
- b. архивным хранением
- c. справочно-поисковой системой
- d. учетом архивных документов

Вопрос 2

Текст вопроса

Какие документы подлежат государственному учету?

Выберите один или несколько ответов:

- a. Все документы независимо от места их хранения, формы собственности

- b. Все документы негосударственной части Архивного фонда РФ
- c. Личные архивные фонды
- d. Все документы государственной части Архивного фонда РФ

Вопрос 3

Текст вопроса

Укажите, из каких этапов складывается учет архивных документов?

Выберите один ответ:

a. подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации; г) составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив; д) составление обязательных архивных справочников

b. подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации

c. подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации; г) составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив

d. подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива

Вопрос 4

Текст вопроса

Научный учет документов осуществляется исходя из ряда принципов. Какой принцип заключается в том, что любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в документах?

Выберите один ответ:

- a. унификация учета
- b. полнота и достоверность государственного учета
- c. динамичность учета
- d. централизация учета

Вопрос 5

Текст вопроса

Единицами учета Архивного фонда РФ являются:

Выберите один или несколько ответов:

- a. лист архивного документа
- b. отдельный обособленный документ
- c. единица хранения
- d. архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция)

Вопрос 6

Текст вопроса

Учету подвергается...

Выберите один ответ:

- a. первичная и вторичная архивная документация
- b. только документная информация, созданная на бумажных носителях
- c. только вторичная документная информация
- d. только первичная документная информация

Вопрос 7

Текст вопроса

Учетные документы архива относятся к...

Выберите один ответ:

- a. первичной документации
- b. третичной документации
- c. вторичной документации
- d. десятичной документации

Вопрос 8

Текст вопроса

Главным внутренним учетным документом архива является...

Выберите один ответ:

- a. книга учета поступлений
- b. архивная опись
- c. карточка фонда
- d. паспорт архива

Вопрос 9

Текст вопроса

На основе этого документа осуществляются учет поступающих единиц хранения; проверка наличия и состояния документов, хранящихся в архиве; справочная работа; поисковая работа архива

Выберите один ответ:

- a. паспорт архива
- b. карточка фонда
- c. архивная опись
- d. книга учета поступлений

Вопрос 10

Текст вопроса

Документы и фонды ПОСЛЕ 1917 года в учетных документах имеют ...

Выберите один ответ:

- a. только номер фонда
- b. индекс Ц и номер фонда
- c. индекс Р и номер фонда
- d. индекс П и номер фонда

Вопрос 11

Текст вопроса

Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных документов, рассказывающих о составе и содержании архивных материалов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования называется...

Выберите один ответ:

- a. системой научно-справочного аппарата архива
- b. первичной архивной документацией
- c. внутренней учетной документацией архива
- d. документацией централизованного государственного учета

Вопрос 12

Текст вопроса

К системе научно-справочного аппарата архива относятся:

Выберите один или несколько ответов:

- a. описи
- b. список фондов
- c. указатели
- d. каталоги

Вопрос 13

Текст вопроса

Пользуются 4-мя правилами составления схемы классификации архивных документов, укажите, какой/-ие из нижеперечисленных признаков могут использоваться для классификации?

Выберите один или несколько ответов:

- a. корреспондентский
- b. хронологический
- c. структурный
- d. номинальный

Вопрос 14

Текст вопроса

Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, называется...

Выберите один ответ:

- a. Архивной копией
- b. Информационным письмом
- c. Архивной выпиской
- d. Архивной справкой

Вопрос 15

Текст вопроса

Когда началась механизация архивного дела?

Выберите один ответ:

- a. в конце XIX в.
- b. в 1970-х гг.
- c. в 1950-х гг.
- d. в 1980-х гг.

Раздел 3 предполагает выполнение домашнего практического задания

ДПЗ2

Задание 1. Определить, пользуясь перечнями типовых архивных документов срок хранения следующих документов:

1. Приказ о приеме на работу.
2. Трудовой договор.
3. Личное дело руководителя организации.
4. Табуляграмма.
5. Утвержденные разряды оплаты труда работников.
6. Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда.
7. Переписка о получении заграничных паспортов работниками организации.
8. Индивидуальные отчеты работников.
9. Оперативные статистические отчеты Договоры по залогу имущества организации.
10. Документы о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта
11. Соглашения лицензионные
12. Фотодокументы
13. Чертежи земельных участков
14. Сборники, альбомы рабочей технологической документации
15. Интернет-сайты организаций
16. Расценки на ремонтные работы
17. Проекты и сметы на установку оборудования и переоборудование предприятий
18. Экспертные заключения по проектам тематических планов
19. Эскизные проекты реставрации объекта и/или ремонтно-реставрационных работ

20. Паспорта технические здания и сооружений.

Методические указания

При выполнении задания пользуйтесь указателями перечней, расположенными в конце документов. Определите срок хранения названных документов, укажите также статью и ее пункт. Результаты внести в таблицу. Если перечень не регламентирует данный вид документа, то в соответствующем ему столбце поставьте прочерк.

Таблица 1

Типовые сроки хранения документов

п.п.	Наименование вида документа	Срок хранения / статья по Перечню 2010 г.	Срок хранения по Перечню 2007 г.
1.	<i>Приказ о приеме на работу.</i>	<i>75 л. (2) ЭПК ст. 19 б</i>	-
20			

Перечни

1) "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Утв. Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/

2) "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Утв. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182 (ред. от 28.04.2011). // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211/

Задание 2. Впишите определение архивного фонда РФ, пользуясь ГОСТ Р 7.0.8.-2013 или глоссарием к курсу. Определите:

- а) какие из перечисленных в задании № 1 документов будут относиться к архивному фонду Российской Федерации;
- б) какие документы отправятся в архив организации на хранение;
- в) какие документы не подлежат архивному хранению и по истечении срока будут уничтожены делопроизводителями.

Данные внесите в таблицу 2.

Таблица 2.

Распределение документов по отнесенности к архивному хранению

Документы архивного фонда РФ	Документы, подлежащие временному (в том числе долговременному) архивному хранению	Документы, не подлежащие архивному хранению

--	--	--

Семестр изучения 2

Раздел 1 (2 сем.)

Предполагает выполнение домашних практических заданий, тестов, контрольной работы

Практическое задание 1 (2 сем)

Изучив представленный ниже материал "Основных правил работы архивов организаций 2002г.", оформить по образцу в соответствии с требованиями (от руки, каллиграфическим почерком, черной тушью и т.п., обозначив все необходимые реквизиты) обложку личного дела сотрудника и предоставить на проверку изображение.

Тестирование Семестр 2

• Тест к разделу 1 (2 сем) /

Вопрос 1

Текст вопроса

Государева Казна как первый государственный архив в России в XV в. являлась

Выберите один ответ:

a. общегосударственным ведомством, в которое ведало дворцовыми землями великого князя, хранилищем ценностей, государственных документов и государственной печати

b. общегосударственным ведомством, в котором хранили деньги, государственные документы и государственную печать

c. при Иване Грозном возглавляемая казначеями, была главным хранилищем ценностей: помимо денег, там располагался государственный архив

d. местом хранения государственных документов

Вопрос 2

Текст вопроса

Первая российская опись документов – это

Выберите один ответ:

a. Ипатьевская перечневая роспись рукописей и книг, датированная 1527 г.

b. опись Московского государственного архива 70-х гг. XVI в.

c. Перечневая роспись рукописей и книг, входившая в Ипатьевскую летопись, датированная 1288 г.

d. опись Московского государственного архива 60-х гг. XI в.

Вопрос 3

Текст вопроса

Распоряжение о том, что все хранилища документов впервые получили наименование архивов, юридически было закреплено в 1720 г. в следующем нормативном документе, по которому предусматривалась обязательная сдача учетных дел в архивы по истечении определенного срока

Выберите один ответ:

a. в «Постановлении Санкт-Петербургского архива старых дел» при Екатерине I

b. в «Генеральном регламенте» при Петре I

c. в «Указе Сената» при Елизавете Петровне

d. в «Распоряжении Московского архива старых дел» при Екатерине II

Вопрос 4

Текст вопроса

В российских губерниях были учреждены государственные ученые архивные комиссии (ГУАК) – первые экспертные комиссии, которые занимались формированием местных исторических архивов, отбором материалов для уничтожения документов и т.д.

Выберите один ответ:

- a. в 1784 г.
- b. в 1684 г.
- c. в 1884 г.
- d. в 1584 г.

Вопрос 5

Текст вопроса

Идеи 20х гг. XX в.: 1) сосредоточения функций архивного управления в руках специалистов; 2) предоставления права пользования архивами всем исследователям; принадлежат

Выберите один ответ:

- a. Декларации «Прав науки в архивах» 25 июля 1918 г.
- b. декрету Совета Народных Комиссаров (СНК) РСФСР от 1 июля 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела»
- c. Приказу «О создании Центрального архивного управления (ЦАУ)» 1923 г.
- d. Положению «О Едином государственном архивном фонде СССР (ЕГАФ)» 1919 г.

Вопрос 6

Текст вопроса

Правовую основу организации архивного дела Российской Федерации в настоящее время составляет

Выберите один ответ:

- a. Кодекс РФ об административных правонарушениях; Перечень типовых управленческих архивных документов, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры РФ в 2000 г.
- b. Федеральный закон от 22.10.2003 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Кодексе РФ об административных правонарушениях
- c. Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечно-му и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
- d. Конституция РФ, принятая 12 декабря 1993 г.; Федеральный закон от 22.10.2005 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Кодекс РФ об административных правонарушениях

Вопрос 7

Текст вопроса

Согласно Статья 89. «Хранение документов общества» Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» общество не хранит следующие виды документов по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг:

Выберите один ответ:

- a. устав общества и внесенные в него изменения и дополнения, которые зарегистрированы в установленном порядке
- b. документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе; положение о филиале или представительстве общества
- c. документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг общества
- d. годовые отчеты; документы бухгалтерского учета

Вопрос 8

Текст вопроса

Согласно какому документу «Общество хранит документы, предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи, по месту нахождения его единоличного исполнительного органа или в ином месте, известном и доступном участникам общества»?

Выберите один ответ:

- a. Федеральному закону от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- b. Федеральному закону от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»
- c. Федеральному закону от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»
- d. Федеральному закону от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»

Вопрос 9

Текст вопроса

Совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации – это

Выберите один ответ:

- a. Государственная часть АФ РФ
- b. Государственный архивный фонд РФ
- c. Государственный архивный фонд СССР
- d. Архивный фонд Российской Федерации

Вопрос 10

Текст вопроса

Укажите лишнее: «Организация АФ РФ осуществляется по следующим признакам ...

Выберите один ответ:

- a. по видам носителей, способам и технике закрепления информации
- b. по срокам хранения
- c. по формам собственности
- d. по времени создания

РАЗДЕЛ 2. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов

ДПЗ 2 (2 сем)

Изучив представленный ниже материал Основных правил работы архивов организаций 2002 г., пользуясь образцами, составить на выбор один из документов:

- или опись дел постоянного (приложение 1),
- или опись дел временного (свыше 10 лет) хранения (приложение 2),
- или опись дел по личному составу (приложение 3),
- или акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение 4).

- Семестр изучения 2 /
- Тест к разделу 2 (2 сем) /

Вопрос 1

Текст вопроса

Согласно Основным правилам работы архивов организации 2002 г. экспертиза ценности документов это

Выберите один ответ:

- a. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение
- b. процедура научно-обоснованного отбора документов на уничтожение

- c. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив
- d. отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации

Вопрос 2

Текст вопроса

Хранение документов, находящихся в частной собственности, собственности общественных организаций, корпораций, акционерных обществ и т.д., которые на законном основании переданы в собственность учреждений Росархива, государственного музея и библиотеки это

Выберите один ответ:

- a. временное хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив)
- b. хранение архивных документов в собственности государства
- c. депозитарное хранение документов
- d. бессрочное хранение документов в архивном учреждении

Вопрос 3

Текст вопроса

Временное хранение документов Архивного фонда РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов это

Выберите один ответ:

- a. депозитарное хранение документов
- b. хранение архивных документов в собственности государства
- c. временное хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив)
- d. бессрочное хранение документов в архивном учреждении

Вопрос 4

Текст вопроса

Первая в России специальная инструкция по вопросам экспертизы ценности документов была издана

Выберите один ответ:

- a. в январе 1929 г.
- b. в январе 1949 г.
- c. в январе 1939 г.
- d. в январе 1919 г.

Вопрос 5

Текст вопроса

Какие виды комиссий функционируют при архивных управлениях субъектов Федерации, а также в центральных государственных архивах?

Выберите один ответ:

- a. ЭПК
- b. ЦЭК
- c. ЦЭПК
- d. ЭК

Вопрос 6

Текст вопроса

В полномочия этих комиссий входит рассмотрение и одобрение проектов номенклатур структурных подразделений и сводной номенклатуры по учреждению, графиков передачи материалов из структурных подразделений в архив учреждения и график передачи документов в государственный архив (составленный архивом учреждения и согласованный с государственным архивом)

Выберите один ответ:

- a. ЦЭК, ЭК

- b. ЭПК, ЦЭПК
- c. ЦЭПК
- d. ЭК, ЦЭПК

Вопрос 7

Текст вопроса

Укажите ошибочное утверждение:

Выберите один ответ:

- a. ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников
- b. В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования
- c. Численный состав ЦЭК (ЭК) не менее трех человек
- d. Председателем ЦЭК (ЭК) назначается руководитель архива или лицо, ответственное за архив

Вопрос 8

Текст вопроса

Значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа относятся к

Выберите один ответ:

- a. группе критериев информативности
- b. группе критериев содержания документа
- c. группе критериев внешних особенностей
- d. группе критериев происхождения

Вопрос 9

Текст вопроса

По результатам экспертизы ценности документов в организации не составляются

Выберите один ответ:

- a. описи дел постоянного; временного (свыше 10 лет) хранения
- b. описи дел по личному составу
- c. приемо-сдаточная накладная архивных документов на утилизацию
- d. акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению

Вопрос 10

Текст вопроса

Укажите верный порядок подготовки электронных документов к передаче в архив организации

Выберите один ответ:

- a. описание ЭД; подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу
- b. проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; описание ЭД; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу; подготовка комплекта сопроводительной документации
- c. подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; описание ЭД; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу

d. подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу

РАЗДЕЛ 3. Учет документов в архивах

• Семестр изучения 2 /

• Тест к разделу 3 (2 сем) /

Вопрос 1

Текст вопроса

Учет архивных документов представляет собой

Выберите один ответ:

- a. заполнение документов централизованного государственного учета
- b. подсчет количества документов в архиве
- c. установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах
- d. составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив

Вопрос 2

Текст вопроса

Научный учет документов осуществляется, исходя из следующих принципов

Выберите один ответ:

- a. централизации учета, унификации учета, динамичности учета, полноты и достоверности государственного учета
- b. централизации учета, унификации учета
- c. централизации учета, унификации учета, динамичности учета, полноты и достоверности государственного учета; преемственности
- d. централизации учета, унификации учета, динамичности учета

Вопрос 3

Текст вопроса

Преемственность учета архивных документов на всех этапах работы с ними (единство учетных документов) характеризует

Выберите один ответ:

- a. полноту и достоверность государственного учета
- b. унификацию учета
- c. динамичность учета
- d. централизацию учета

Вопрос 4

Текст вопроса

Укажите лишнее: «Единицей учета Архивного фонда РФ является ...

Выберите один ответ:

- a. россыпь архивных документов
- b. единица измерения количества документов
- c. единица хранения, отдельный обособленный документ
- d. архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция)

Вопрос 5

Текст вопроса

Документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета это

Выберите один ответ:

- a. учетный документ

- b. книга учета поступлений фонда
- c. архивная опись
- d. внутренний учетный документ

Вопрос 6

Текст вопроса

К внутренним учетным документам относятся

Выберите один ответ:

- a. паспорт архива организации, карточка фонда
- b. книга поступлений, список фондов, карточка фонда, архивная опись, дело фонда
- c. паспорт архива организации, лист фонда
- d. книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивная опись, дело фонда

Вопрос 7

Текст вопроса

Документы централизованного государственного учета

Выберите один ответ:

- a. паспорт архива организации, лист фонда
- b. книга поступлений, список фондов, карточка фонда, архивная опись, дело фонда
- c. паспорт архива организации, карточка фонда
- d. книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивная опись, дело фонда

Вопрос 8

Текст вопроса

Этот учетный документ включает сведения о названии со всеми его переименованиями и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и наличии описей, состоит из трех разделов

Выберите один ответ:

- a. Архивная опись
- b. Карточка фонда
- c. Паспорт архива
- d. Лист фонда

Вопрос 9

Текст вопроса

Этот документ является одним из основных учетных документов архива, архивным справочником, содержащим систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенным для их учета и раскрытия их содержания. Составляется на основе номенклатуры дел и их реального наличия, и каждая единица хранения получает свой архивный номер

Выберите один ответ:

- a. Карточка фонда
- b. Лист фонда
- c. Архивная опись
- d. Паспорт архива

Вопрос 10

Текст вопроса

Этот учетный документ ежегодно к 1 января высылается в вышестоящее архивное учреждение. Он содержит все сведения об архиве, его фондах, единицах хранения, учетных, научно-справочных документах, работе архива по всем направлениям за отчетный год

Выберите один ответ:

- a. Карточка фонда
- b. Лист фонда
- c. Паспорт архива
- d. Архивная опись

РАЗДЕЛ 5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ

• Семестр изучения 2 /

• Тест к разделу 5 (2 сем) /

Вопрос 1

Текст вопроса

Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования это

Выберите один ответ:

- a. Вторичная документная информация
- b. СНСА к документам архива
- c. Первичная документная информация
- d. Классификация архивной документации

Вопрос 2

Текст вопроса

Различные сообщения о документах, состоящие из описаний, специальных шифров и кодов, называются информацией об информации это

Выберите один ответ:

- a. Вторичная документная информация
- b. СНСА к документам архива
- c. Классификация архивной документации
- d. Первичная документная информация

Вопрос 3

Текст вопроса

Эта группа справочников создается с учетом специфики документов архива, а также складывается исторически (поступившие на постоянное хранение делопроизводственные картотеки, картотеки и перечни документов, выявленных для публикации)

Выберите один ответ:

- a. обязательные справочники
- b. дополнительные справочники
- c. внутрифондовые
- d. межфондовые

Вопрос 4

Текст вопроса

Группа архивных справочников, предназначенных для поиска информации об архивных фондах и архивных документах в комплексе «фонд — дело»

Выберите один ответ:

- a. межархивные
- b. внутрифондовые
- c. внутриархивные
- d. межфондовые

Вопрос 5

Текст вопроса

Укажите лишнее: «Основными принципами построения системы НСА являются: ...

Выберите один ответ:

- a. развиваться с учетом дальнейших перспектив применения новейших достижений науки и техники
- b. взаимосвязь и взаимодополняемость
- c. неповторяемость и недублированность, преемственность, единство методики

d. применение архивных справочников ко всем видам документов

Вопрос 6

Текст вопроса

Архивный справочник, который представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел архивного фонда

Выберите один ответ:

- a. Путеводитель
- b. Каталог
- c. Обзор
- d. Опись дел

Вопрос 7

Текст вопроса

Межфондовый и межархивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям)

Выберите один ответ:

- a. Путеводитель
- b. Каталог
- c. Опись дел
- d. Обзор

Вопрос 8

Текст вопроса

Архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов

Выберите один ответ:

- a. Опись дел
- b. Путеводитель
- c. Каталог
- d. Обзор

Вопрос 9

Текст вопроса

Систематизированные перечни архивных фондов с их характеристиками, содержат характеристики или краткие сведения об архивных фондах в систематизированном порядке, они предназначены для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архивов

Выберите один ответ:

- a. Указатель
- b. Опись дел
- c. Каталог
- d. Путеводитель

Вопрос 10

Текст вопроса

Комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации

Выберите один ответ:

- a. электронные справочные картотеки
- b. гипертекстовый справочник, размещенный в Интернете
- c. информационно-поисковая система
- d. автоматизированный научно-справочный аппарат архива

Семестр изучения 3

РАЗДЕЛ 1. Использование документов Архивного фонда РФ

ДПЗ 1 (3 сем)

Пользуясь образцом, составить архивную справку. (образец прилагается)

Тест к разделу 1 (3 сем) /

Вопрос 1

Текст вопроса

Предоставление архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей это

Выберите один ответ:

- a. использование архивных документов в средствах массовой информации
- b. использование архивных документов
- c. информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке
- d. услуги архива на договорной основе

Вопрос 2

Текст вопроса

Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на:

Выберите один ответ:

- a. биографические запросы, тематические, запросы социально-правового характера
- b. тематические, генеалогические, запросы о получении льгот и компенсаций
- c. генеалогические; запросы, связанные с социальной защитой граждан
- d. тематические, генеалогические, запросы социально-правового характера

Вопрос 3

Текст вопроса

Запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода, исполняемые на возмездной основе

Выберите один ответ:

- a. запросы социально-правового характера
- b. запросы, связанные с социальной защитой граждан
- c. биографические запросы
- d. генеалогические запросы

Вопрос 4

Текст вопроса

Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена

Выберите один ответ:

- a. архивная справка
- b. архивная выписка
- c. архивная копия
- d. тематическая подборка копий архивных документов

Вопрос 5

Текст вопроса

Дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке

Выберите один ответ:

- a. архивная выписка
- b. тематическая подборка копий архивных документов

- c. архивная копия
- d. архивная справка

Вопрос 6

Текст вопроса

Документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения

Выберите один ответ:

- a. информационное письмо
- b. тематическая подборка копий архивных документов
- c. архивная выписка
- d. архивная справка

Вопрос 7

Текст вопроса

Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе

Выберите один ответ:

- a. тематические, генеалогические
- b. тематические, генеалогические, запросы о получении льгот и компенсаций
- c. генеалогические; запросы, связанные с социальной защитой граждан
- d. тематические, запросы социально-правового характера

Вопрос 8

Текст вопроса

Укажите неверный вариант: «Формы публикации архивных документов: ...

Выберите один ответ:

- a. публикация на пленочных носителях
- b. электронная
- c. пофондовая, тематическая
- d. печатная

Вопрос 9

Текст вопроса

Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок: до одного месяца - пользователям в читальный зал и работникам архива (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель); до трех месяцев - фондообразователям; судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам

Выберите один ответ:

- a. до 1 года
- b. до пяти месяцев
- c. до шести месяцев
- d. до 1,5 года

Вопрос 10

Текст вопроса

Укажите верное утверждение: «Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать ?? дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на ?? дней с обязательным уведомлением об этом заявителя»

Выберите один ответ:

- a. 30 и 45
- b. 20 рабочих дней
- c. 30
- d. 10 и 18

ДПЗ 2 (3 сем)

Составьте должностную инструкцию архивиста, работающего в службе делопроизводства крупного предприятия. В организации несколько структурных подразделений, в которых формируются архивные дела для долговременного хранения. Предприятие располагает отдельным архивопомещением, но не организовало архив как самостоятельное структурное подразделение.

Должностная инструкция обязательно должна содержать следующие разделы:

- I. Общие положения.
- II. Должностные обязанности.
- III. Права.
- IV. Ответственность.
- V. Взаимоотношения.

• Тест к разделу 2 (3 сем) /

Вопрос 1

Текст вопроса

Укажите лишнее: «Функции менеджмента согласно Е.В. Алексеевой: ...

Выберите один ответ:

- a. применение специфических технологий, нацеленных на развитие архива, инновации
- b. паблик рилейшнс
- c. организация, прогнозирование, планирование
- d. координация, работа с персоналом, маркетинг

Вопрос 2

Текст вопроса

Как указывает Т.В. Соловьева, в функционировании архивов организаций существует множество управленческих проблем: подбор персонала; мотивация труда архивистов; контроль за деятельностью архива; оплата труда и финансирование архива в целом; ...

Выберите один ответ:

- a. работа экспертной комиссии
- b. организация работ с подразделениями
- c. процедура передачи дел на долговременное хранение
- d. формирование и оформление дел

Вопрос 3

Текст вопроса

Верно ли утверждение: «Неотъемлемой составляющей организации деятельности этого подразделения является нормативно-методическое обеспечение работы архива (государственные и ведомственные нормативные документы и литература по архивному делу, разработанная локальная нормативная база)»?

Выберите один ответ:

- a. это требование не обязательно
- b. верно
- c. не верно
- d. согласен частично

Вопрос 4

Текст вопроса

Организацию архивной обработки документов на предприятии регламентируют

Выберите один ответ:

- a. устав, положение об архиве, должностные инструкции работников архива и других подразделений
- b. устав, должностные инструкции работников архива и других подразделений

- c. положение об архиве, должностные инструкции работников архива
- d. устав, положение об архиве, должностные инструкции работников архива

Вопрос 5

Текст вопроса

Верно ли утверждение: «Планирование работы архива предприятия ведется на предстоящий год, также могут разрабатываться и перспективные программы работы. Разработка проекта плана архива предприятия должна быть завершена к началу заключительного месяца года, предшествующего планируемому периоду»?

Выберите один ответ:

- a. не верно
- b. верно
- c. это требование не обязательно
- d. согласен частично

Вопрос 6

Текст вопроса

Отчеты о работе архива предприятия составляются за

Выберите один ответ:

- a. полугодие, два года
- b. три месяца, год
- c. год, полугодие, квартал
- d. в конце каждого года

Вопрос 7

Текст вопроса

Стимулирование к выполнению поставленной задачи наиболее полно, точно, быстро; удержание персонала; побуждение на саморазвитие, творческий и новаторский подход к работе в совокупности представляют собой

Выберите один ответ:

- a. решение проблемы подбора персонала
- b. поведение, которое направлено на высокие результаты
- c. политику мотивации персонала
- d. цели мотивации персонала архива

Вопрос 8

Текст вопроса

Укажите лишнее: «В зависимости от состава документации в организации могут создаваться следующие виды архивов: ...

Выберите один ответ:

- a. научно-технический архив, аудиовизуальный архив
- b. архив документации на электронных носителях
- c. архив управленческой документации
- d. архив дел, содержащих материальные ценности

Вопрос 9

Текст вопроса

Укажите верный порядок разделов должностной инструкции работника архива:

Выберите один ответ:

- a. Общие положения, Функции, Должностные обязанности, Права, Ответственность, Оценка работы, Взаимоотношения
- b. Общие положения, Функции, Должностные обязанности, Права, Ответственность, Взаимоотношения, Оценка работы
- c. Общие положения, Должностные обязанности, Функции, Права, Ответственность, Взаимоотношения, Оценка работы
- d. Общие положения, Функции, Должностные обязанности, Ответственность, Права, Взаимоотношения, Оценка работы

Вопрос 10

Текст вопроса

В должностные обязанности этого сотрудника входит руководство по организации и ведению архивного дела на предприятии, в учреждении, организации?

Выберите один ответ:

- a. кодификатор
- b. архивист
- c. заведующий архивом
- d. архивариус

РАЗДЕЛ 3. Информатизация архивного дела

• Тест к разделу 3 (3 сем) /

Вопрос 1

Текст вопроса

Процесс усовершенствования технологий обработки архивных документов путем внедрения в архивное дело теоретических и прикладных разработок информатики, а также использования в работе архивов компьютерной техники и программного обеспечения это

Выберите один ответ:

- a. Компьютеризация и информатизация архивного дела
- b. Информатизация архивного дела
- c. Механизация и автоматизация архивного дела
- d. Автоматизация и информатизация архивного дела

Вопрос 2

Текст вопроса

Какой этап автоматизации архивного дела был связан не столько с развитием технического и программного обеспечения, применяемого в архивах, сколько с бурным развитием информатики в нашей стране и ее влиянием на историческую науку и архивоведение?

Выберите один ответ:

- a. период с конца XIX в. до 1950-х гг.
- b. период 2000 — 2010-х гг.
- c. период второй половины 1970-х гг. — первой половины 1990-х гг.
- d. период с 1950-х до первой половины 1970-х гг.

Вопрос 3

Текст вопроса

Этот этап был временем накопления эмпирического опыта в области создания локальных и межархивных автоматизированных информационно-поисковых систем — АИПС и автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов (АСОИЗ)

Выберите один ответ:

- a. период с конца XIX в. до 1950-х гг.
- b. период с 1950-х до первой половины 1970-х гг.
- c. период 2000 — 2010-х гг.
- d. период второй половины 1970-х гг. — первой половины 1980-х гг.

Вопрос 4

Текст вопроса

Укажите неверное утверждение: «Целями автоматизации работы архива являются: ...

Выберите один ответ:

- a. избавление труда архивиста от рутинных операций
- b. повышение исполнительской дисциплины

- c. информационно-справочная работа
- d. повышение точности и оперативности учета документов в архиве

Вопрос 5

Текст вопроса

К объектам информатизации работы государственного архива и архива учреждения (ведомственного) не относятся:

Выберите один ответ:

- a. анализ эффективности и интенсивности использования документов
- b. комплектование архива и экспертиза ценности документов
- c. контроль за делопроизводством
- d. создание и ведение информационно-поисковых архивных справочников

Вопрос 6

Текст вопроса

Главные цели, принципы и приоритеты работы архивов и органов управления архивным делом в области информатизации, а также основные направления их деятельности в этой сфере определяет

Выберите один ответ:

- a. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, утверждены Советом Федерации в 2005 г.
- b. Закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ
- c. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.
- d. Концепция информатизации архивного дела России, утверждена Росархивом в 1995 г.

Вопрос 7

Текст вопроса

Какое обеспечение архивных баз данных, согласно документу, указанному выше, включает в себя разнообразные языковые средства представления данных (классификаторы, словари, тезаурусы и т.д.)?

Выберите один ответ:

- a. семантическое
- b. лингвистическое
- c. речевое
- d. филологическое

Вопрос 8

Текст вопроса

В 1990-е гг. в РФ законодательными и нормативными актами было введено в действие более ?? отраслевых автоматизированных систем делопроизводства и документации, создающих огромные массивы машиночитаемых (электронных) документов:

Выберите один ответ:

- a. 20
- b. 40
- c. 10
- d. 30

Вопрос 9

Текст вопроса

Данная компания разработала программный комплекс «Архивный фонд»?

Выберите один ответ:

- a. «Электронные офисные системы»
- b. «Электронный Архив»
- c. «ЕВФРАТ-Документооборот»

d. Cognitive Technologies, Ltd.

Вопрос 10

Текст вопроса

К какому типу оборудования относится аппарат на рис.1?

рис. 1 аппарата

Выберите один ответ:

a. сканер СКАМАКС 5000

b. универсальный сканер для бережного бесконтактного сканирования любых сброшюрованных книг и папок - Планетарный сканер ЭЛАР ПланСкан Репро

c. сканер СКАМАКС 3000/2000

d. комплексы высококачественного сканирования ПауэрСкан-Д

Курсовая работа выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя. При выполнении курсовой работы обучающийся должен показать свое умение работать с нормативным материалом и другими литературными источниками, а также возможность систематизировать и анализировать фактический материал и самостоятельно творчески его осмысливать.

В начале изучения дисциплины преподаватель предлагает обучающимся на выбор перечень тем курсовых работ. Обучающийся самостоятельно выбирает тему курсовой работы. Совпадение тем курсовых работ у студентов одной учебной группы не допускается. Утверждение тем курсовых работ проводится ежегодно на заседании кафедры.

После выбора темы преподаватель формулирует задание по курсовой работе и рекомендует перечень литературы для ее выполнения. Исключительно важным является использование информационных источников, а именно системы «Интернет», что даст возможность обучающимся более полно изложить материал по выбранной им теме.

В процессе написания курсовой работы обучающийся должен разобраться в теоретических вопросах избранной темы, самостоятельно проанализировать практический материал, разобрать и обосновать практические предложения.

Преподаватель, проверив работу, может возвратить ее для доработки вместе с письменными замечаниями. Студент должен устранить полученные замечания в установленный срок, после чего работа окончательно оценивается.

Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с СМК-О-СМГТУ-42-09 «Курсовой проект (работа): структура, содержание, общие правила выполнения и оформления».

Примерный перечень тем курсовых работ и пример задания представлены в разделе 7 «Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации».

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти		
Знать	<p><i>источники комплектования Архивного фонда РФ в зависимости от ветвей государственной и муниципальной властей и управления;</i></p> <p><i>государственный орган исполнительной власти, осуществляющий оказание государственных услуг в сфере архивного дела(в диахроническом и синхроническом аспектах);</i></p> <p><i>современную сеть архивных учреждений России.</i></p>	<p>Перечень теоретических вопросов к зачету:</p> <p>7. Формирование архивных информационных ресурсов современной России. 12. Система архивных учреждений современной России 18. Оказание государственных и муниципальных услуг в области архивного дела.</p> <p>Перечень теоретических вопросов экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правовая основа организации архивного дела Российской Федерации. Органы управления архивным делом в России (на федеральном уровне, на уровне субъекта РФ, на муниципальном уровне). 2. История организации архивного дела в России. 3. История государственных учреждений и общественных организаций России, СССР, Российской Федерации – основных фондообразователей Архивного фонда РФ. 5. Сеть и функции государственных архивов. Архивы организаций, их функции, права и компетенция. 11. Прием документов в государственный, муниципальный архив. Система экспертных органов. 31. Организация сотрудничества с юридическими и физическими лицами по использованию документов государственного архива на договорных условиях. <p>Итоговое тестирование</p>
Уметь	<i>определять принадлежность органа ветви государ-</i>	Примерные практические задания для экзамена:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p><i>ственной и муниципальной власти и управления по реквизитам документов;</i> <i>определять тип архивного учреждения, принимающего архивные фонды соответствующего органа государственной и муниципальной власти;</i> <i>опираясь на официальный сайт архивного учреждения, установить его место в современной сети архивных учреждений России.</i></p>	<p>Определить, принадлежит ли данный документ Архивному фонду РФ. Какой архив будет осуществлять хранение данного документа?</p>
Владеть	<p><i>навыками идентификации архивных документов по принадлежность органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам;</i> <i>навыком идентификации нормативных актов, регламентирующих деятельности государственного или муниципального архивного учреждения ;</i> <i>навыками работы с официальными электронными ресурсами органов власти и подотчетных им архивных учреждений.</i></p>	<p>Примерный перечень тем курсовых работ:</p> <p>34. Организация управления архивным делом в Российской Федерации: история и современность.</p> <p>35. Организация управления архивным делом в Челябинской области: история и современность.</p> <p>36. Организация управления архивным делом в г. Магнитогорске: история и современность.</p> <p>37. Современное нормативно-правовое регулирование вопросов организации архивного дела в Российской Федерации.</p> <p>38. Современное нормативно-правовое регулирование вопросов организации архивного дела в Челябинской области.</p>
<p>ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p>		
Знать	<p><i>типологизацию проблем профессиональной деятельности зав. архивом и критерии выбора решения - свыше 5</i></p>	<p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <p>4. Современный состав Архивного фонда РФ и его классификация</p> <p>7. Формирование Архивного фонда РФ.</p> <p>25. Формирование единого архивно-информационного пространства. Цели и формы использования документов Архивного фонда РФ.</p> <p>34. Экономический анализ деятельности государственного архива.</p> <p>35. Концепция информатизации архивной отрасли. Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела России.</p> <p>Перечень теоретических вопросов к зачету:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>1. Объект и предмет архивоведения 2. Принципы и методы архивоведения 3. Место архивоведения в ряду других научных дисциплин 4. История становления архивоведения как науки 8. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации» 13. Современные проблемы архивного дела России 14. Современное состояние архивного дела в Российской Федерации 15. Направления совершенствования архивного дела в Российской Федерации</p> <p>Итоговое тестирование</p> <p>Вопрос 8 Текст вопроса В государственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы: Выберите один ответ: а. документы дореволюционного периода б. все ответы верны в. документы советского периода г. документы современного периода</p> <p>Вопрос 6 Текст вопроса Документы и фонды ПОСЛЕ 1917 года в учетных документах имеют ... Выберите один ответ: а. индекс Р и номер фонда б. только номер фонда в. индекс П и номер фонда г. индекс Ц и номер фонда</p> <p>Вопрос 5 Текст вопроса В негосударственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>щие документы: Выберите один ответ: а. документы современного периода б. все ответы верны с. документы дореволюционного периода д. документы советского периода</p> <p>Вопрос 1 Текст вопроса Объект архивоведения как науки видится разным ученым по-разному. Как рассматривают архивоведение, если его объектом называют архивное дело?</p> <p>Выберите один ответ: а. Как составную часть источниковедения б. Как прикладную историческую с. Как составную часть документоведения д. Как самостоятельную специализированную науку</p> <p>Вопрос 2 Текст вопроса Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах?</p> <p>Выберите один или несколько ответов: а. открытость б. аутентичность с. быстрый доступ д. неприкосновенность</p> <p>Вопрос 3 Текст вопроса Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах называется...</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. учетом архивных документов b. архивным хранением c. справочно-поисковой системой d. использованием архивных документов <p>Вопрос 4 Текст вопроса Научный труд этого ученого был написан еще в начале XX века. В нем этот ученый подверг критике российскую архивную систему, в частности, такие её недостатки, как низкий уровень систематизации архивов, отсутствие содержательных описей, малую численность и недостаточную квалифицированность (отсутствие высшего образования) архивных работников, фальсификацию документов и их недоступность для исследователей. Назовите этого ученого.</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Е.В. Старостин b. Д.Я. Самоквасов c. А.П. Воронов d. И.Е. Андреевский <p>Вопрос 23 Текст вопроса Установите точное (по ГОСТу) определение понятия «Архивный фонд Российской Федерации»</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Документы ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных организаций b. Комплекс мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, обеспечивающих наиболее эффективное управление документами (документированной информацией) в процессе их временного или постоянного нахождения в архиве

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>с. Совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение</p> <p>d. Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению</p> <p>Вопрос 21 Текст вопроса Единый государственный архивный фонд России начал формироваться в ...</p> <p>Выберите один ответ: а. 2012 г. b. 1991 г. с. 1958 г. d. 1918 г.</p> <p>Вопрос 16 Текст вопроса Фондообразователем называется...</p> <p>Выберите один ответ: а. владелец архивных документов, у которого есть полномочия по распоряжению архивными документами в пределах, установленных законом или договором b. юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд с. архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода d. совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой</p> <p>Вопрос 17</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Текст вопроса Как планируется решать проблему нехватки площадей для хранения Архивного фонда РФ? Выберите один или несколько ответов: а. Пересмотреть перечни со сроками хранения документов б. Построить новые архивохранилища с. Перевести документы Архивного фонда в электронный вид, а оригиналы уничтожить и освободить место д. Сократить сроки хранения документов по личному составу</p> <p>Вопрос 20 Текст вопроса Какие из перечисленных ниже научных направлений входят в архивоведение? Выберите один или несколько ответов: а. Теория и методика архивного дела б. Археография с. Археология д. Архивный менеджмент</p> <p>Вопрос 10 Текст вопроса Какой город называют «архивной столицей мира»? Выберите один ответ: а. Лондон б. Париж с. Берлин д. Москву</p> <p>Вопрос 29 Текст вопроса До 1960-х гг. данный метод архивоведения был основным. Он дает возможность изучения всех внутренних и внешних особенностей документа, т.е.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>его авторства, происхождения и т.д., а также языка документа, его формы, материала, на котором он изготовлен. О каком методе архивоведения идет речь?</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Информационный метод b. Метод функционального анализа c. Системный подход d. Источниковедческий анализ <p>Вопрос 35 Текст вопроса Перфокарты, перфоленты, магнитные и оптические носители, а также накопители информации на энергонезависимой флэш-память относятся к ...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. технотронным репродуктивным документам b. технотронным машиночитаемым документам c. не относятся ни к одному из типов и составляют самостоятельную группу документов d. традиционным документам <p>Вопрос 38 Текст вопроса Николай Васильевич Калачов – это русский ученый, прославившийся тем, что...</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. разработал детальный план архивной реформы в России b. написал первую монографию по архивоведению «Архивное дело в России» c. считал благоустройство архивов важным условием для процветания исторической науки d. первым выступил с докладом «Архивы» на археологическом съезде в 1869 году

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Вопрос 39 Текст вопроса По видам носителей, способам и технике закрепления информации документы Архивного фонда РФ делятся на: Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. документы, находящиеся на депозитарном хранении в государственных архивах b. кинофотофонодокументы, видеофонограммы, машинописные (электронные) документы c. документы, находящиеся в отраслевых фондах d. архивные письменные и графические документы на бумажных носителях <p>Тест 2</p> <p>Вопрос 1 Текст вопроса Государева Казна как первый государственный архив в России в XV в. являлась Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. местом хранения государственных документов b. при Иване Грозном возглавляемая казначеями, была главным хранилищем ценностей: помимо денег, там располагался государственный архив c. общегосударственным ведомством, в котором хранили деньги, государственные документы и государственную печать d. общегосударственным ведомством, в которое ведало дворцовыми землями великого князя, хранилищем ценностей, государственных документов и государственной печати <p>Вопрос 26 Текст вопроса Идеи 20х гг. XX в.: 1) сосредоточения функций архивного управления в руках специалистов; 2) предоставления права пользования архивами всем ис-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>следователям; принадлежат</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. Положению «О Едином государственном архивном фонде СССР (ЕГАФ)» 1919 г.</p> <p>b. Декларации «Прав науки в архивах» 25 июля 1918 г.</p> <p>c. Приказу «О создании Центрального архивного управления (ЦАУ)» 1923 г.</p> <p>d. декрету Совета Народных Комиссаров (СНК) РСФСР от 1 июля 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела»</p> <p>Вопрос 22</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Первая в России специальная инструкция по вопросам экспертизы ценности документов была издана</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. в январе 1939 г.</p> <p>b. в январе 1949 г.</p> <p>c. в январе 1929 г.</p> <p>d. в январе 1919 г.</p> <p>Вопрос 21</p> <p>Текст вопроса</p> <p>В российских губерниях были учреждены государственные ученые архивные комиссии (ГУАК) – первые экспертные комиссии, которые занимались формированием местных исторических архивов, отбором материалов для уничтожения документов и т.д.</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. в 1884 г.</p> <p>b. в 1684 г.</p> <p>c. в 1584 г.</p> <p>d. в 1784 г.</p> <p>Вопрос 16</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Текст вопроса</p> <p>Распоряжение о том, что все хранилища документов впервые получили наименование архивов, юридически было закреплено в 1720 г. в следующем нормативном документе, по которому предусматривалась обязательная сдача учетных дел в архивы по истечении определенного срока</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. в «Генеральном регламенте» при Петре I</p> <p>b. в «Распоряжении Московского архива старых дел» при Екатерине II</p> <p>c. в «Указе Сената» при Елизавете Петровне</p> <p>d. в «Постановлении Санкт-Петербургского архива старых дел» при Екатерине I</p>
Уметь	<p><i>проводить обзор и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в области документоведения и архивоведения с применением информационных технологий</i></p>	<p>Контрольная работа (3 сем)</p> <p>Сравнить материал двух презентаций и перечислить существенные различия двух описанных программных продуктов фирмы «Электронные офисные системы»: Системы «Архивный фонд» и Системы «Архивное дело» (не менее 5).</p>
Владеть	<p><i>способами демонстрации умения анализировать проблемную ситуацию - способность формулировки аргументированного и доказательного вывода в ходе анализа проблем в работе зав. архивом</i></p>	<p>Примерный перечень тем курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль архивных учреждений в документационном обеспечении управления организацией (на примере конкретной фирмы). 2. Коммерческое депозитарное хранение документов временных сроков хранения в специализированных компаниях. 6. Архивное хранение конфиденциальной информации (на примере конкретной организации). 7. Хозяйственная деятельность архивов в условиях рыночной экономики: анализ форм, методов, перспектив развития (на примере конкретного архива). 8. Разработка и внедрение автоматизированных архивных технологий в архивах (на примере конкретного архива). 9. Оценка эффективности автоматизированного рабочего места архиви-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>ста (на примере конкретной организации).</p> <p>19. Перспективы внедрения новых технических средств и технологий в государственных архивах РФ.</p> <p>20. Менеджмент в архивах.</p> <p>27. Принципы организации архивного аутсорсинга.</p> <p>28. Требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p> <p>29. Роль Н.В. Калачова в развитии архивного дела и его проект архивной реформы.</p> <p>30. Роль Д.Я. Самоквасова в развитии архивного дела.</p> <p>31. Роль военного историка Г.С. Габаева в развитии архивного дела.</p> <p>32. Роль А.С. Лаппо-Данилевского в развитии архивного дела.</p> <p>33. Роль Д.Б. Рязанова в развитии российской архивной отрасли.</p>
ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения		
Знать	<i>основные правила экспертизы ценности документов - свыше 5</i>	<p>Перечень теоретических вопросов к зачету:</p> <p>7. Формирование архивных информационных ресурсов современной России.</p> <p>8. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации»</p> <p>9. Архивные документы, не входящие в архивный фонд РФ</p> <p>11. Критерии оценки типовых категорий документальных архивных материалов</p> <p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <p>8. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов.</p> <p>9. Система нормативно-методических пособий по отбору документов.</p> <p>10. Цели и задачи комплектования архивов. Списки источников комплектования архива.</p> <p>19. Защита архивных документов от хищений и несанкционированного</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>доступа.</p> <p>Итоговое тестирование</p> <p>Вопрос 5 Текст вопроса В негосударственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы:</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. документы современного периода b. все ответы верны c. документы дореволюционного периода d. документы советского периода <p>Вопрос 7 Текст вопроса Если из идентификационных реквизитов на документе, поступившем в архив, есть только текст и оттиск печати, то поможет архивистам установить подлинность, авторство и время создания документа наука ...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Палеография b. Сфрагистика c. Информатика d. Геральдика <p>Вопрос 18 Текст вопроса Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, называется...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Архивной копией b. Архивной справкой

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>с. Информационным письмом d. Архивной выпиской</p> <p>Вопрос 14 Текст вопроса Какие из перечисленных критериев относятся к группе критериев по происхождению? Выберите один или несколько ответов: а. значимость события (явления), отраженного в документе b. Роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций с. значение физического лица в жизни общества d. время и место образования документа</p> <p>Вопрос 13 Текст вопроса Этический кодекс архивистов, принятый в 1996 г. действует... Выберите один ответ: а. только в Китае b. во всем мире с. только в Америке d. только в Европе</p> <p>Вопрос 27 Текст вопроса В законодательстве Российской Федерации предусмотрены ограничения доступа к архивам. На какие категории документов он распространяется? Выберите один или несколько ответов: а. на документы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну b. на документы, содержащих сведения о здоровье граждан с. на все документы с постоянным сроком или долговременным (75 лет) сроком хранения</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>d. на документы, содержащих сведения о семейных, интимных отношениях или имущественном положении граждан</p> <p>Вопрос 41 Текст вопроса К научным принципам архивоведения относятся 4 принципа: 1) принцип социально-политической нейтральности; 2) принцип всесторонности, 3) принцип комплексной оценки; и 4)... Назовите четвертый принцип. Ответ запишите словами. Ответ: Вопрос 42 Текст вопроса Этот принцип наиболее широко применяется в экспертизе ценности документов, при которой документы оцениваются не как единичный факт, а в комплексе с другими документами этого же архивного фонда или другого архивного фонда и даже с документами, хранящимися в других государственных архивах. Назовите этот принцип. Ответ запишите словами.</p>
Уметь	<i>применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение при организации работы председателя комиссии</i>	<p>Примерные практические задания для экзамена: Контрольная работа (3 сем) Информатизация архивного дела Сравнить материал двух презентаций и перечислить существенные различия двух описанных программных продуктов фирмы «Электронные офисные системы»: Системы «Архивный фонд» и Системы «Архивное дело» (не менее 5).</p>
Владеть	<i>навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей,</i>	<p>Примерный перечень тем курсовых работ: 15. Использование компьютерных технологий в работе с аудиовизуальными архивными документами (на примере конкретного архива).</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<i>актов о выделении документов к уничтожению</i>	<p>16. Применение методов оцифровки документов в современном архиве (на примере конкретной организации).</p> <p>17. Построение электронного архива управленческой документации для учреждений и организаций.</p> <p>18. Перевод в электронный вид чертежей и проектно-конструкторской документации для создания электронного фонда пользования архива (на примере конкретной организации - ПАО ММК).</p> <p>10. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов на территории Челябинской области.</p> <p>11. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов в учреждениях г. Магнитогорска.</p> <p>12. Применение современных технологий при реставрации архивных документов (на примере конкретного архива).</p>
ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров		
Знать	<i>принципы построения, редактирования НСА к документам архива, обзоров</i>	<p>Перечень теоретических вопросов к зачету:</p> <p>17. Научно-справочный аппарат архивов.</p> <p>19. Публикационная и выставочная деятельность архивов.</p> <p>20. Возможности совершенствования использования архивных фондов. Автоматизация и роботизация основных операций в архивах.</p> <p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <p>20. Дифференцированное описание — основа создания научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.</p> <p>21. Архивная опись – базовый справочник государственного архива.</p> <p>22. Архивные каталоги, понятие, назначение и виды.</p> <p>23. Путеводители. Указатели (архивные справочники). Обзоры архивных фондов и документов.</p> <p>27. Виды информационных документов. Составление тематических подборок архивных документов.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>28. Публикация документов государственного архива.</p> <p>29. Выставки документов, их виды, назначение и организация. Предоставление документов для изучения в читальном зале архива.</p> <p>24. Автоматизированный научно-справочный аппарат государственного архива.</p> <p>26. Организация использования документов в государственных архивах.</p> <p>30. Исполнение запросов в государственном архиве. Учет использования документов в государственных архивах.</p> <p>32. Организация труда в государственном архиве.</p> <p>33. Нормирование работ в государственном архиве. Современные формы хозяйственной деятельности государственного архива.</p> <p>36. Организация работы по внедрению автоматизированных информационных технологий в государственном архиве.</p> <p>Итоговое тестирование</p> <p>Вопрос 5 Текст вопроса В негосударственную часть Архивного фонда РФ формируют следующие документы: Выберите один ответ: а. документы современного периода б. все ответы верны с. документы дореволюционного периода д. документы советского периода</p> <p>Вопрос 6 Текст вопроса Документы и фонды ПОСЛЕ 1917 года в учетных документах имеют ... Выберите один ответ: а. индекс Р и номер фонда</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>b. только номер фонда c. индекс П и номер фонда d. индекс Ц и номер фонда</p> <p>Вопрос 7 Текст вопроса Если из идентификационных реквизитов на документе, поступившем в архив, есть только текст и оттиск печати, то поможет архивистам установить подлинность, авторство и время создания документа наука ...</p> <p>Выберите один ответ: a. Палеография b. Сфрагистика c. Информатика d. Геральдика</p> <p>Вопрос 9 Текст вопроса Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных документов, рассказывающих о составе и содержании архивных материалов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования называется...</p> <p>Выберите один ответ: a. системой научно-справочного аппарата архива b. документацией централизованного государственного учета c. внутренней учетной документацией архива d. первичной архивной документацией</p> <p>Вопрос 12 Текст вопроса К системе научно-справочного аппарата архива относятся: Выберите один или несколько ответов: a. каталоги b. описи</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>c. указатели d. список фондов</p> <p>Вопрос 5 Текст вопроса Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании архивных документов, создаваемых на единой методической основе для поиска архивных документов и архивной информации в целях эффективного использования это</p> <p>Выберите один ответ: a. СНСА к документам архива b. Первичная документная информация c. Классификация архивной документации d. Вторичная документная информация</p> <p>Вопрос 4 Текст вопроса Укажите неверное утверждение Выберите один ответ: a. при проектировании размещения архивохранилища в специальном или приспособленном здании предпочтение (при равных тепловых характеристиках) отдается помещениям с северной ориентацией окон b. архивохранилище отделяется от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов c. нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются созданием оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива d. допускается размещение архива в деревянных постройках, зданиях с чердачными помещениями при достаточных противопожарных мерах</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Уметь	<i>организовать отбор необходимой информации для обзора при выполнении работы зав. архивом</i>	<p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <p>Примерные практические задания для экзамена: Проанализировать архивную опись. Указать не менее 5-ти недочетов.</p> <p>Контрольная работа (2 сем) Задание 3. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда РФ Проанализировать составленный документ – архивную опись. Указать не менее 5 недочетов.</p>
Владеть	<i>техниками и навыками оформления обзоров - составление документов, умение проводить анализ на предмет ошибок</i>	<p>Примерный перечень тем курсовых работ:</p> <p>3. Современные аспекты организации историко-документальной архивной выставки (на примере конкретной организации – ОАО ММК).</p> <p>13. Особенности проектирования организации архивохранилища, его рабочих помещений и размещения оборудования (на примере конкретного архива).</p> <p>14. Применение методов микрофильмирования документов в современном архиве (на примере конкретной организации).</p>
ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности		
Знать	<i>основные правила экспертизы ценности документов - свыше 5</i>	<p>Перечень теоретических вопросов к зачету:</p> <p>9. Архивные документы, не входящие в архивный фонд РФ</p> <p>10. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов</p> <p>11. Критерии оценки типовых категорий документальных архивных материалов</p> <p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <p>8. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов.</p> <p>9. Система нормативно-методических пособий по отбору документов.</p> <p>10. Цели и задачи комплектования архивов. Списки источников комплек-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>тования архива.</p> <p>Вопрос 36 Текст вопроса К Архивному фонду РФ НЕ ОТНОСЯТСЯ следующие категории документов:</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. документы, сроки хранения которых превышают 10-лет b. документы, находящиеся в частной собственности c. документы негосударственных организаций d. документы по личному составу <p>Вопрос 30 Текст вопроса Фраза «Документ определен на постоянное хранение» означает: Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. документ нельзя перемещать из организации, которая его создала b. документ закрыт для пользователей c. документ нельзя перемещать из архива организации, которая его создала d. документ должен храниться вечно (бессрочно) <p>Итоговое тестирование Вопрос 2 Текст вопроса Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах? Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. открытость b. аутентичность c. быстрый доступ d. неприкосновенность

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Вопрос 11 Текст вопроса Какие группы критериев используются при экспертизе ценности документов? Выберите один или несколько ответов: а. критерии происхождения б. критерии содержания с. критерии внешних особенностей документов d. критерии неприкосновенности</p> <p>Вопрос 22 Текст вопроса Какие документы подлежат государственному учету? Выберите один или несколько ответов: а. Все документы независимо от места их хранения, формы собственности б. Все документы государственной части Архивного фонда РФ с. Все документы негосударственной части Архивного фонда РФ d. Личные архивные фонды</p> <p>Тест 2</p> <p>Вопрос 27 Текст вопроса Какие виды комиссий функционируют при архивных управлениях субъектов Федерации, а также в центральных государственных архивах? Выберите один ответ: а. ЭК б. ЦЭК с. ЦЭПК d. ЭПК</p> <p>Вопрос 17 Текст вопроса</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Временное хранение документов Архивного фонда РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов это</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. временное хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив) b. хранение архивных документов в собственности государства c. бессрочное хранение документов в архивном учреждении d. депозитарное хранение документов <p>Вопрос 30</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Укажите ошибочное утверждение:</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Председателем ЦЭК (ЭК) назначается руководитель архива или лицо, ответственное за архив b. Численный состав ЦЭК (ЭК) не менее трех человек c. ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников d. В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования.
Уметь	<i>применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение в работе председателя ЭК</i>	<p>Примерные практические задания для экзамена:</p> <p>Проанализировать предложенный образец положения об экспертной комиссии</p> <p>Контрольная работа (3 сем)</p> <p>Сравнить материал двух презентаций и перечислить существенные различия двух описанных программных продуктов фирмы «Электронные офисные системы»: Системы «Архивный фонд» и Системы «Архивное дело» (не менее 5).</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть	<i>навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, актов о выделении документов к уничтожению, их анализ</i>	Примерный перечень тем курсовых работ: 23. Организация деятельности архива на договорной основе. 39. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда Российской Федерации. 40. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий (на примере конкретного архива).
ПК-23 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве		
Знать	<i>основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения, редактирования системы учета к документам архива, описей, особенностей обеспечения сохранности документов</i>	Перечень теоретических вопросов к зачету: 16. Централизованный государственный учет архивных документов. Система учетных документов архива. 10. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов Перечень теоретических вопросов к экзамену: 6. Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям. 12. Цели, задачи и принципы централизованного государственного учета архивных документов. 13. Система учетных документов архива, их целевое назначение. Порядок проведения работы по учету единиц хранения и документов в архиве. 14. Учет уникальных и особо ценных документов в архиве. Учет страхового фонда и фонда пользования. 15. Особенности учета в архивах организаций. Внедрение автоматизированных архивных технологий учета архивных документов. Итоговое тестирование Вопрос 19 Текст вопроса Когда началась механизация архивного дела? Выберите один ответ:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>a. в конце XIX в. b. в 1970-х гг. c. в 1950-х гг. d. в 1980-х гг.</p> <p>Вопрос 22 Текст вопроса Какие документы подлежат государственному учету? Выберите один или несколько ответов: a. Все документы независимо от места их хранения, формы собственности b. Все документы государственной части Архивного фонда РФ c. Все документы негосударственной части Архивного фонда РФ d. Личные архивные фонды</p> <p>Вопрос 27 Текст вопроса В законодательстве Российской Федерации предусмотрены ограничения доступа к архивам. На какие категории документов он распространяется? Выберите один или несколько ответов: a. на документы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну b. на документы, содержащих сведения о здоровье граждан c. на все документы с постоянным сроком или долговременным (75 лет) сроком хранения d. на документы, содержащих сведения о семейных, интимных отношениях или имущественном положении граждан</p> <p>Вопрос 31 Текст вопроса Учету подвергается... Выберите один ответ: a. только документная информация, созданная на бумажных носителях</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>b. только первичная документная информация c. первичная и вторичная архивная документация d. только вторичная документная информация</p> <p>Вопрос 32 Текст вопроса Сегодня хранению, комплектованию, учету подлежат различные документы. Подлежат ли архивному хранению электронные базы данных? Почему?</p> <p>Выберите один ответ: a. Нет, так как базы данных – это не документ b. Да, так как базы данных – это и есть электронные архивы c. Нет. Электронные документы в архивы не сдаются, так как их срок хранения не превышает 5-ти лет d. Да, подлежат хранению, как и бумажные, кино-, фото-, фоно- и видео- и другие документы</p> <p>Вопрос 33 Текст вопроса Организация (классификация и систематизация) документов и дел Архивного фонда страны осуществляется по 3-м уровням. Назовите их.</p> <p>Выберите один или несколько ответов: a. в пределах архива b. в пределах архивного фонда (фондообразователя) c. в пределах организации d. в пределах Архивного фонда РФ в целом</p> <p>Вопрос 34 Текст вопроса Учетные документы архива относятся к...</p> <p>Выберите один ответ: a. первичной документации b. третичной документации</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>с. десятичной документации d. вторичной документации</p> <p>Вопрос 37 Текст вопроса Главным внутренним учетным документом архива является...</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. карточка фонда b. архивная опись c. книга учета поступлений d. паспорт архива</p> <p>Вопрос 40 Текст вопроса На основе этого документа осуществляются учет поступающих единиц хранения; проверка наличия и состояния документов, хранящихся в архиве; справочная работа; поисковая работа архива</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. карточка фонда b. книга учета поступлений c. архивная опись d. паспорт архива</p> <p>Тест 2 Вопрос 24 Текст вопроса В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается нормативный температурно-влажностный режим:</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. температура 17 - 20 °С, относительная влажность воздуха 40 - 55% b. температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55% c. температура 17 - 18 °С, относительная влажность воздуха 50 - 60%</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>d. температура 18 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55%</p> <p>Вопрос 19 Текст вопроса Высота архивохранилища зависит от технологического оборудования, принятого для хранения архивных документов, но Выберите один ответ:</p> <p>a. не менее 2,55 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 3,5 м. b. не менее 2,45 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 2,50 м. c. не менее 2,35 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 3 м. d. не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 4 м.</p> <p>Вопрос 14 Текст вопроса Не допускается хранение фоно-, видео- и электронных документов на носителях с магнитным рабочим слоем в архивохранилище с паразитными постоянными или переменными магнитными полями напряженностью Выберите один ответ:</p> <p>a. более 300 а/м. b. более 100 а/м. c. более 400 а/м. d. более 200 а/м.</p> <p>Вопрос 9 Текст вопроса В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно Выберите один ответ:</p> <p>a. справа налево от входа</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>b. слева направо от входа c. сверху вниз слева направо d. снизу вверх справа налево</p> <p>Вопрос 29 Текст вопроса Параметры воздуха для долговременного хранения 45 – 65% и +8 - +18 °С ограничены для</p> <p>Выберите один ответ: a. документов на магнитной ленте и дисковых носителях b. документов на киноплёнке на безопасно безопасной основе c. документов на киноплёнке на нитрооснове d. бумажных фотодокументов</p> <p>Вопрос 28 Текст вопроса Документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета это</p> <p>Выберите один ответ: a. книга учета поступлений фонда b. учетный документ c. архивная опись d. внутренний учетный документ</p> <p>Текст вопроса Укажите лишнее «В архивах проводятся единовременные проверки наличия и состояния документов если ...</p> <p>Выберите один ответ: a. произошла смена заведующего архива или лица, ответственного за архив; ликвидация или реорганизация архива b. выявляется необходимость проверки биолого-технического состояние дел c. производились перемещения дел в другое помещение; ЧП</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Вопрос 11 Текст вопроса К факторам старения архивных документов относятся Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> а. температура, свет, биологические вредители, резкие изменения условий среды, механические повреждения и экология среды б. свет, температура, влажность воздуха, биологические вредители. резкие изменения условий среды, экология среды с. биологические вредители, температура, резкие изменения условий среды, механические повреждения и экология среды <p>Вопрос 12 Текст вопроса Какой вид сушки проводится при интенсивной вентиляции воздуха и размещении дел в развернутом виде на столах и стеллажах? Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> а. вентиляционная сушка б. конвективная сушка с. диффузионная сушка <p>Вопрос 13 Текст вопроса Количество единиц хранения в описи не должно превышать Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> а. 999 б. 10000 с. 9999 д. 100
Уметь	<i>организовать отбор необходимой информации для учетных документов</i>	<p>Контрольная работа Контрольная работа (2 сем) Задание 2. Обеспечение сохранности архивных документов</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Схематично изобразить размещение оборудования в помещении архивохранилища в 15 м² с учетом требований безопасности и температурно-влажностных особенностей хранения документов на бумажном носителе.</p> <p>Предоставить рисунок на проверку.</p>
Владеть	<p><i>техниками и навыками оформления учетных документов - составление документов, умение проводить анализ на предмет ошибок</i></p>	<p>Примерный перечень тем курсовых работ:</p> <p>4. Анализ исполнения социально-правовых запросов за последние три года (на примере конкретного архива).</p> <p>5. Организация доступа к архивным документам и документной информации, содержащим персональные данные (на примере конкретного архива).</p> <p>10. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов на территории Челябинской области.</p> <p>11. Особенности климатологического обеспечения сохранности архивных документов в учреждениях г. Магнитогорска.</p> <p>12. Применение современных технологий при реставрации архивных документов (на примере конкретного архива).</p> <p>21. Понятие о нормировании работ в государственном архиве.</p> <p>22. Понятие о хозяйственной деятельности государственного архива в условиях рыночной экономики.</p>
ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов		
Знать	<p><i>основные правила экспертизы ценности документов - свыше 5</i></p>	<p>Перечень теоретических вопросов к зачету:</p> <p>9. Архивные документы, не входящие в архивный фонд РФ</p> <p>10. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов</p> <p>11. Критерии оценки типовых категорий документальных архивных материалов</p> <p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <p>8. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>9. Система нормативно-методических пособий по отбору документов.</p> <p>10. Цели и задачи комплектования архивов. Списки источников комплектования архива.</p> <p>Вопрос 36 Текст вопроса К Архивному фонду РФ НЕ ОТНОСЯТСЯ следующие категории документов:</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. документы, сроки хранения которых превышают 10-лет b. документы, находящиеся в частной собственности c. документы негосударственных организаций d. документы по личному составу <p>Вопрос 30 Текст вопроса Фраза «Документ определен на постоянное хранение» означает: Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. документ нельзя перемещать из организации, которая его создала b. документ закрыт для пользователей c. документ нельзя перемещать из архива организации, которая его создала d. документ должен храниться вечно (бессрочно) <p>Итоговое тестирование</p> <p>Вопрос 2 Текст вопроса Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах? Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. открытость b. аутентичность c. быстрый доступ

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>d. неприкосновенность</p> <p>Вопрос 11 Текст вопроса Какие группы критериев используются при экспертизе ценности документов?</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p>a. критерии происхождения b. критерии содержания c. критерии внешних особенностей документов d. критерии неприкосновенности</p> <p>Вопрос 22 Текст вопроса Какие документы подлежат государственному учету?</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p>a. Все документы независимо от места их хранения, формы собственности b. Все документы государственной части Архивного фонда РФ c. Все документы негосударственной части Архивного фонда РФ d. Личные архивные фонды</p> <p>Тест 2</p> <p>Вопрос 27 Текст вопроса Какие виды комиссий функционируют при архивных управлениях субъектов Федерации, а также в центральных государственных архивах?</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. ЭК b. ЦЭК c. ЦЭПК d. ЭПК</p> <p>Вопрос 17</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Текст вопроса Временное хранение документов Архивного фонда РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов это</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. временное хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив) b. хранение архивных документов в собственности государства c. бессрочное хранение документов в архивном учреждении d. депозитарное хранение документов <p>Вопрос 30 Текст вопроса Укажите ошибочное утверждение: Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Председателем ЦЭК (ЭК) назначается руководитель архива или лицо, ответственное за архив b. Численный состав ЦЭК (ЭК) не менее трех человек c. ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников d. В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования
Уметь	<i>применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение, в том числе в электронном виде</i>	<p>Примерные практические задания для экзамена: Проанализировать предложенный образец положения об экспертной комиссии</p> <p>Контрольная работа (3 сем) Сравнить материал двух презентаций и перечислить существенные различия двух описанных программных продуктов фирмы «Электронные офисные системы»: Системы «Архивный фонд» и Системы «Архивное дело» (не менее</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		5).
Владеть	<i>навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, актов о выделении документов к уничтожению, их анализ</i>	Примерный перечень тем курсовых работ: 23. Организация деятельности архива на договорной основе. 39. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда Российской Федерации. 40. Экспертиза ценности документов современных учреждений, организаций, предприятий (на примере конкретного архива).
ПК-28 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве		
Знать	<i>основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения, редактирования системы учета к документам архива, описей, особенностей обеспечения сохранности документов</i>	Перечень теоретических вопросов к зачету: 6. Основные понятия архивоведения. 20. Возможности совершенствования использования архивных фондов. Автоматизация и роботизация основных операций в архивах. Перечень теоретических вопросов к экзамену: 16. Устройство и оборудование государственных архивов. 17. Физико-химические и биологические факторы разрушения архивных документов. Способы специальной обработки документов. 18. Контроль наличия и физического состояния архивных документов. Итоговое тестирование Семестр 1 Вопрос 3 Текст вопроса Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах называется... Выберите один ответ: а. учетом архивных документов б. архивным хранением с. справочно-поисковой системой

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>d. использованием архивных документов</p> <p>Вопрос 2 Текст вопроса Какие отличительные свойства отличают информацию архивов от информации в других информационных системах? Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. открытость b. аутентичность c. быстрый доступ d. неприкосновенность <p>Вопрос 28 Текст вопроса Единицами учета Архивного фонда РФ являются: Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. единица хранения b. отдельный обособленный документ c. архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция) d. лист архивного документа <p>Вопрос 26 Текст вопроса Научный учет документов осуществляется исходя из ряда принципов. Какой принцип заключается в том, что любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в документах? Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. полнота и достоверность государственного учета b. динамичность учета c. централизация учета d. унификация учета <p>Вопрос 24</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Текст вопроса Укажите, из каких этапов складывается учет архивных документов? Выберите один ответ:</p> <p>а. подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации; г) составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив; д) составление обязательных архивных справочников</p> <p>б. подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации</p> <p>с. подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива; в) заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации; г) составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив</p> <p>д. подсчет количества документов в архиве; б) регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива</p> <p>Вопрос 15 Текст вопроса Пользуются 4-мя правилами составления схемы классификации архивных документов, укажите, какой/-ие из нижеперечисленных признаков могут использоваться для классификации? Выберите один или несколько ответов:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>a. хронологический b. корреспондентский c. номинальный d. структурный</p> <p>Тест 2 Вопрос 7 Текст вопроса Укажите верный порядок подготовки электронных документов к передаче в архив организации Выберите один ответ:</p> <p>a. подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; описание ЭД; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу</p> <p>b. подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу</p> <p>c. описание ЭД; подготовка комплекта сопроводительной документации; проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу</p> <p>d. проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив; запись ЭД на машинные носители; проверка качества записи; описание ЭД; проставление архивных шифров на единицах</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>хранения (на фотопленках) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу; подготовка комплекта сопроводительной документации</p> <p>Вопрос 8 Текст вопроса Этот учетный документ ежегодно к 1 января высылается в вышестоящее архивное учреждение. Он содержит все сведения об архиве, его фондах, единицах хранения, учетных, научно-справочных документах, работе архива по всем направлениям за отчетный год</p> <p>Выберите один ответ: а. Лист фонда б. Карточка фонда с. Паспорт архива d. Архивная опись</p> <p>Вопрос 6 Текст вопроса Укажите лишнее: «Организация АФ РФ осуществляется по следующим признакам ...</p> <p>Выберите один ответ: а. по видам носителей, способам и технике закрепления информации б. по срокам хранения с. по времени создания d. по формам собственности</p> <p>Вопрос 2 Текст вопроса Согласно Основным правилам работы архивов организации 2002 г. экспертиза ценности документов это</p> <p>Выберите один ответ: а. отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>b. процедура научно-обоснованного отбора документов на уничтожение</p> <p>c. организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив</p> <p>d. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение</p> <p>Вопрос 3 Текст вопроса Учет архивных документов представляет собой Выберите один ответ:</p> <p>a. установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах</p> <p>b. составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив</p> <p>c. заполнение документов централизованного государственного учета</p> <p>d. подсчет количества документов в архиве</p> <p>Тест 2 Вопрос 23 Текст вопроса Укажите лишнее: «Единицей учета Архивного фонда РФ является ... Выберите один ответ:</p> <p>a. архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция)</p> <p>b. единица измерения количества документов</p> <p>c. россыпь архивных документов</p> <p>d. единица хранения, отдельный обособленный документ</p> <p>Вопрос 18 Текст вопроса</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Преимуществом учета архивных документов на всех этапах работы с ними (единство учетных документов) характеризует</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. унификацию учета b. полноту и достоверность государственного учета c. централизацию учета d. динамичность учета <p>Вопрос 13</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Научный учет документов осуществляется, исходя из следующих принципов</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. централизации учета, унификации учета, динамичности учета b. централизации учета, унификации учета c. централизации учета, унификации учета, динамичности учета, полноты и достоверности государственного учета; преимущественности d. централизации учета, унификации учета, динамичности учета, полноты и достоверности государственного учета <p>Вопрос 12</p> <p>Текст вопроса</p> <p>Хранение документов, находящихся в частной собственности, собственности общественных организаций, корпораций, акционерных обществ и т.д., которые на законном основании переданы в собственность учреждений Росархива, государственного музея и библиотеки это</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. депозитарное хранение документов b. хранение архивных документов в собственности государства c. временное хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждения Федеральной архивной службы России (Росархив)

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>d. бессрочное хранение документов в архивном учреждении</p> <p>Вопрос 11 Текст вопроса Первая российская опись документов – это Выберите один ответ: a. опись Московского государственного архива 70-х гг. XVI в. b. Ипатьевская перечневая роспись рукописей и книг, датированная 1527 г. c. Перечневая роспись рукописей и книг, входившая в Ипатьевскую летопись, датированная 1288 г. d. опись Московского государственного архива 60-х гг. XI в.</p> <p>Вопрос 10 Текст вопроса Комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации Выберите один ответ: a. электронные справочные картотеки b. гипертекстовый справочник, размещенный в Интернете c. автоматизированный научно-справочный аппарат архива d. информационно-поисковая система</p> <p>Вопрос 25 Текст вопроса Группа архивных справочников, предназначенных для поиска информации об архивных фондах и архивных документах в комплексе «фонд — дело» Выберите один ответ: a. межфондовые b. внутрифондовые c. межархивные d. внутриархивные</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Вопрос 15 Текст вопроса Различные сообщения о документах, состоящие из описаний, специальных шифров и кодов, называются информацией об информации это Выберите один ответ: а. Первичная документная информация б. Вторичная документная информация с. Классификация архивной документации d. СНСА к документам архива</p>
Уметь	<i>организовать отбор необходимой информации для учетных документов</i>	<p>Контрольная работа Контрольная работа (2 сем) Задание 1. Учет документов в архивах Проанализировать составленный документ – паспорт архива. Указать не менее 5 недочетов.</p>
Владеть	<i>техниками и навыками оформления учетных документов в условиях СЭД</i>	<p>Примерный перечень тем курсовых работ: 24. Маркетинг информационных товаров и услуг и его место в хозяйственной деятельности архива. 25. Поиск потенциальных потребителей архивной информации, организация рекламы информационных товаров и услуг. 26. Использование результатов экономического анализа деятельности государственного архива для совершенствования работы архива.</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Архивоведение» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета, экзамена и в форме выполнения и защиты курсовой работы.

Критерии оценки *зачета* по дисциплине «Архивоведение» включают оценку текущего и итогового тестирования, оценку контрольной работы и практических домашних заданий. Для оценки «зачтено» - по каждой форме отчетности необходимо получить не менее 65%.

– на оценку *«зачтено»* – студент должен показать пороговый уровень знаний (на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач);

– на оценку *«не зачтено»* – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание. **Показатели и критерии оценивания экзамена:**

– на оценку *«отлично»* (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Знает источники комплектования Архивного фонда РФ в зависимости от ветвей государственной и муниципальной властей и управления; государственный орган исполнительной власти, осуществляющий оказание государственных услуг в сфере архивного дела (в диахроническом и синхроническом аспектах); современную сеть архивных учреждений России. Умеет определять принадлежность органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам документов; определять тип архивного учреждения, принимающего архивные фонды соответствующего органа государственной и муниципальной власти; опираясь на официальный сайт архивного учреждения, установить его место в современной сети архивных учреждений России. Владеет навыками идентификации архивных документов по принадлежности органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам; навыком идентификации нормативных актов, регламентирующих деятельности государственного или муниципального архивного учреждения; навыками работы с официальными электронными ресурсами органов власти и подотчетных им архивных учреждений. ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения. Знает типологизацию проблем профессиональной деятельности зав. архивом и критерии выбора решения - свыше 5. Умеет проводить обзор и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в области документоведения и архивоведения с применением информационных технологий. Владеет способами демонстрации умения анализировать проблемную ситуацию - способность формулировки аргументированного и доказательного вывода в ходе анализа проблем в работе зав. архивом. Знает основные правила экспертизы ценности документов - свыше 5. Умеет применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение в работе председателя ЭК. Владеет навыками и методикой ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, актов о выделении документов к уничтожению, их анализ. Знает основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения, редактирования системы учета к документам архива, описей, особенностей обеспече-

ния сохранности документов. Умеет организовать отбор необходимой информации для учетных документов. Владеет техниками и навыками оформления учетных документов - составление документов, умение проводить анализ на предмет ошибок. Владеет техниками и навыками оформления учетных документов в условиях СЭД.

– на оценку «хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Знать основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения системы учета к документам архива, описей. Уметь отбирать необходимую информацию для учетных документов архивистом. Владеть техниками и навыками оформления учетных документов, в том числе в электронном виде. Знать основные правила экспертизы ценности документов - на оптимальном уровне не менее 5. Уметь применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение с учетом последних нормативных изменений. Владеть навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, их анализ. Знать принципы построения НСА к документам архива, обзоров. Уметь отбирать необходимую информацию для обзора при выполнении работы архивиста. Владеть техниками и навыками оформления обзоров - составление документов без замечаний. Знать типологизацию проблем профессиональной деятельности архивиста и критерии выбора решения - на оптимальном уровне не менее 5. Уметь проводить обзор и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в области документоведения и архивоведения с учетом последних изменений нормативной базы. Владеть способами демонстрации умения анализировать проблемную ситуацию - способность формулировки аргументированного вывода в ходе анализа проблем в работе архивиста. Знать источники комплектования Архивного фонда РФ в зависимости от ветвей государственной и муниципальной властей и управления; государственный орган исполнительной власти, осуществляющий оказание государственных услуг в сфере архивного дела (в диахроническом и синхроническом аспектах). Уметь определять принадлежность органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам документов; определять тип архивного учреждения, принимающего архивные фонды соответствующего органа государственной и муниципальной власти. Владеть навыками идентификации архивных документов по принадлежности органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам; навыком идентификации нормативных актов, регламентирующих деятельности государственного или муниципального архивного учреждения.

– на оценку «удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Знать ветви государственной власти (законодательная, исполнительная, судебная; власть Президента, прокуратура), их функции и полномочия; специфику, полномочия и функции муниципальной власти. Уметь определять принадлежность органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам документов; Владеть навыками идентификации архивных документов по принадлежности органа ветви государственной и муниципальной власти и управления по реквизитам. Знать типологизацию проблем профессиональной деятельности архивариуса и критерии выбора решения - на достаточном уровне не менее 3. Уметь проводить обзор и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в области документоведения и архивоведения. Владеть способами демонстрации умения анализировать проблемную ситуацию - способность формулировки вывода в ходе анализа проблем в работе архивариуса. Знать основные правила экспертизы ценности документов - на достаточном уровне не ме-

нее 3. Уметь применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение при организации работы комиссии. Владеть навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД. Знать принципы построения НСА к документам архива. Уметь отбирать необходимую информацию для обзора при выполнении работы архивариуса. Владеть техниками и навыками оформления обзоров - составление документов с некоторыми замечаниями. Знать основные правила составления архивных учетных документов - принципы построения системы учета к документам архива. Уметь отбирать необходимую информацию для учетных документов. Владеть техниками и навыками оформления учетных документов - составление документов с некоторыми замечаниями.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Этапы выполнения курсовой работы

Процесс выполнения КР включает следующие этапы:

- выбор темы и её утверждение в установленном порядке;
- формирование структуры и календарного графика выполнения КР, согласование с руководителем;
- изучение и анализ информационных источников по проблеме, определение целей, задач исследования;
- непосредственная разработка проблемы (темы), включающая формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций по результатам анализа;
- оформление КР в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- представление законченной работы для её оценки руководителю;
- получение допуска к защите (фиксируется подписью руководителя на титульном листе КР);
- подготовка и согласование с руководителем доклада и презентации доклада для защиты КР, а также, при необходимости, раздаточного демонстрационного материала;
- защита КР на заседании специальной комиссии.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Основными критериями для вынесения балльной оценки КР являются:

- актуальность и новизна темы, степень теоретической или практической разработки;
- полнота использования источников, отечественной и иностранной специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;
- навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями;
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам работы,

глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов комиссии.

Оценку «отлично» заслуживает КР, тема которой научно обоснована и представляет теоретический или практический интерес, а содержание свидетельствует об использовании автором современной методики оргпроектирования и обследования документационного обеспечения, приёмов источниковедческого анализа и способствует творческому решению научно-теоретических и практических проблем документоведения или архивоведения.

Структура работы, оцененной на «отлично», должна быть стройной, логичной, соответствовать содержанию. Автором должны быть сделаны выводы по каждой главе работы. Необходимо, чтобы в заключении содержались чёткие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей разработки и показывают степень выполнения задач, поставленных во введении к работе. Работа должна быть написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление должны соответствовать действующим государственным стандартам и настоящим методическим рекомендациям.

При отличной оценке члены комиссии учитывают краткость и логичность вступительного слова студента, которое должно отразить основные положения работы и выводы автора, а также четкость и аргументированность ответов на вопросы, заданные членами комиссии.

КР, оцененная на «отлично», должна полностью соответствовать квалификационным требованиям, включенным в ФГОС ВО.

Студент получает оценку «хорошо», если в работе анализ источников и литературы частично неполный, выводы по главам недостаточно аргументированы, в структуре и содержании работы есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном КР, оценённая на «хорошо», должна отвечать требованиям, предъявляемым в работе с оценкой «отлично».

Студент получает оценку «удовлетворительно», если в КР анализ источников и литературы подменен аннотированным обзором, документальная основа работы представлена недостаточно, выводы не конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в стиле изложения и в оформлении работы имеются погрешности, студентом проявлена неуверенность во время дискуссии.

Показатели и критерии оценивания курсовой работы:

– на оценку «отлично» (5 баллов) – работа выполнена в соответствии с заданием, обучающийся показывает высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;

– на оценку «хорошо» (4 балла) – работа выполнена в соответствии с заданием, обучающийся показывает знания не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам;

– на оценку «удовлетворительно» (3 балла) – работа выполнена в соответствии с заданием, обучающийся показывает знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач;

– на оценку «неудовлетворительно» (2 балла) – задание преподавателя выполнено частично, в процессе защиты работы обучающийся допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения поставленной задачи.

– на оценку «неудовлетворительно» (1 балл) – задание преподавателя выполнено частично, обучающийся не может воспроизвести и объяснить содержание, не может показать интеллектуальные навыки решения поставленной задачи.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. *Макарова, А. К.* Архивоведение / Макарова А. К.; МГТУ. - Магнитогорск : [Издательство МГТУ], 2015. - 146 с. - Библиогр.: с. 142-146. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3435.pdf&show=dcatalogues/1/1209678/3435.pdf&view=true> (дата обращения: 24.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-0676-1. - Имеется печатный аналог.
2. *Мультимедийное справочно-методическое пособие «Основы архивной деятельности»* / Историко-архивным институтом Российского государственного гуманитарного университета 2014 // Росархив. URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>
3. *Попов, А. В.* Архивоведение. Зарубежная россика : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/441487>
4. *Раскин, Д. И.* Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432131> (дата обращения: 21.08.2020). <https://www.biblio-online.ru/viewer/arhivovedenie-432131#page/1>

б) Дополнительная литература:

1. *Анохина, С. А.* Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления : учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2535.pdf&show=dcatalogues/1/1130337/2535.pdf&view=true> (дата обращения: 28.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
2. *Байбородова, Л. В.* Методология и методы научного исследования : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437120> (дата обращения: 21.08.2020).
3. *Потемкина, М. Н.* Основы исследовательской деятельности : учебно-методическое пособие / М. Н. Потемкина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3739.pdf&show=dcatalogues/1/1527742/3739.pdf&view=true> (дата обращения: 29.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.
4. *Берг, О.Н.* Оформляем личное дело сотрудника / О.Н. Берг. — Москва : ГроссМедиа, 2012. — 152 с. — ISBN 978-5-4230-0097-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/8955> (дата обращения: 21.08.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. <https://e.lanbook.com/reader/book/8955/?previewAccess=1#1>
5. *Егоров, В.П.* Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учебное пособие / В.П. Егоров, А.В. Слинков. — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-2790-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/102603> (дата обращения: 21.08.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. <https://e.lanbook.com/reader/book/102603/?previewAccess=1#2>
6. *Кабашов, С.Ю.* Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-9765-0784-5. — Текст : электронный // Электрон-

но-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/109554> (дата обращения: 21.08.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей. <https://e.lanbook.com/reader/book/109554/?previewAccess=1#1>

Источники

Декрет СНК РСФСР о реорганизации и централизации архивного дела 1/ VI -1918 г. // Сборник руководящих материалов по архивному делу (1917 - июнь 1941 гг.) М., 1961. С. 12-13.

Документы, содержащие персональные данные, в государственных архивах России. Справочно-информационное пособие. / ВНИИДАД. М., 2006. 140 с.

Методика расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: З.В. Бушмелёва, В.Е. Соболев, Л.П. Шотина; Науч. ред. В.Д. Сплошнов. М., 2004. – 42 с.

Нормы времени и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив, ВНИИДАД, сост.: З.В. Бушмелева (ответственный исполнитель), В.Е. Соболев, Л.П. Шотина. М., 2007. – 144 с.

О Государственной тайне: Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 // Российская газета. 1993. № 182 (21 сент.). С. 5-6 (ред. от 06.10.97) // Российская газета. 1997. 9 октября.

О дополнительных гарантиях права граждан на информацию: Указ Президента РФ от 31 декабря 1993 г. № 2334 // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. 1994. № 2. Ст. 74; (ред. от 17.01.97.)

О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве: Постановление Правительства РФ от 3 марта 1993 г. № 191 // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. № 10 (8 марта). Ст. 850.

О сохранении исторических документов, связанных с деятельностью бывшего Верховного Совета РФ, а также некоторых средств массовой информации и общественных организаций: Распоряжение Президента РФ от 22 октября 1993 г. // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. № 43 (25 окт.). Ст. 4091.

Об архивах Комитета государственной безопасности СССР: Указ Президента РСФСР от 24 августа 1991 г. № 84 // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1991. № 35 (29 авг.). Ст. 927.

Об Архиве Президента Российской Федерации: Указ Президента РФ от 31 декабря 1991 г. № 338 // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1992. № 3. (16 янв.). Ст. 95.

Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах: Основы законодательства РФ от 7 июля 1993 г. № 5341-1 // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1993. 19 авг. Ст. 1311.

Об обеспечении сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников в результате образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц: Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1994. № 13 (28 марта). Ст. 1048.

Основные правила работы ведомственных архивов. М., 2001.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558)

Положение «О Федеральном архивном агентстве», утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290.

Положение об Архивном фонде РФ и Положение о Государственной архивной службе России: Об утверждении - Указ Президента РФ от 17 марта 1994 г., № 552 // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1994. № 12 (21 марта). Ст. 878. (ред. 01.04.96 № 460 и ред. 01.12.98 № 1447) // Собрание законодательства РФ. 1996. № 15. Ст. 1575; Российская газета. 1998. 9 декабря.

Положение об Управлении информационного и документационного обеспечения Президента РФ: Об утверждении - Указ Президента РФ от 15 апреля 1998 г.

Постановление Совета Министров СССР «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» 25 июля 1963 г. // Основные декреты и постановления... С. 32-35.

Постановление Совета Министров СССР от 7 февраля 1956 г. № 246 «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных материалов министерств и ведомств» // Вопросы архивоведения. 1956. - № 1.

Постановление ЦИК и СНК СССР об упорядочении архивного дела в народных комиссариатах и центральных учреждениях Союза ССР. 5 февраля 1936 г. // Основные декреты и постановления Советского правительства по архивному делу 1918-1982 гг. М., 1985. С. 24-27. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19.

Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утверждены Постановлением Правительства РФ от 06.02.2004 № 51).

Создание современных архивных источников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие / федеральное архивное агентство. ВНИИДАД. – 3-е изд., стер. – М., 2007. – 128 с.

Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2005. – 141 с.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22 октября 2004 г.

[Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения.](#) Утвержден приказом Федерального архивного агентства от 30 января 2013 г. № 12.

[Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.](#) Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558. Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Регистрационный № 18380.

[Классификационный перечень работ, выполняемых в государственных архивах](#) (zip-архив файла в формате Word for Windows)

[Указания по заполнению отчета о численности, составе и движении работников архивных органов и учреждений \(форма № 1-к\)](#)

[Методика оценки результативности деятельности научных организаций, находящихся в ведении Федерального архивного агентства, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения.](#) Утверждена приказом Росархива от 18 апреля 2016 г. № 50; зарегистрирован Минюстом России 11.05.2016. Регистрационный № 42076.

[«Методика расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду».](#) ВНИИДАД, Росархив, 2004. Методика утверждена приказом Росархива от 14.01.2004 г. № 9.

[Аналитический обзор «Мониторинг осуществляемых в государственных архивах Российской Федерации проектов перевода в электронный вид научно-справочного аппарата и архивных документов».](#) Росархив, ВНИИДАД. 2016 г.

[Сравнительный анализ программных продуктов, предназначенных для информатизации внутриархивной деятельности государственных и муниципальных архивов.](#) Аналитический обзор. Росархив, ВНИИДАД. 2015 г.

[Аналитический обзор «Анализ нормативных правовых документов, принятых в](#)

[Российской Федерации в 2007–2012 гг. по вопросам создания, состава, оформления и обращения научно-технической документации](#)». Росархив, ВНИИДАД. 2014 г.

[Аналитический обзор «Изучение опыта представления системы научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в сети Интернет»](#)». Росархив, ВНИИДАД. 2014 г.

[Аналитический обзор «Изучение типологии и эволюции исторических форм архивной учетной документации и возможности их представления в электронной среде»](#)». Росархив, ВНИИДАД. 2014 г.

[Аналитический обзор «Исследование и анализ зарубежной нормативно-методической документации, регуливающей вопросы оцифровки архивных документов»](#)». Росархив, ВНИИДАД. 2014 г.

[Аналитический обзор «Исследование международных стандартов и проектов международных стандартов ИСО по управлению документами за 2013 г., определение целесообразности разработки на их основе соответствующих национальных стандартов Российской Федерации»](#)». Росархив, ВНИИДАД. 2014 г.

[Аналитический обзор «Состояние и развитие архивного дела в Российской Федерации в 2003–2013 годах»](#)». Росархив, ВНИИДАД. 2014 г.

[Концепция информатизации \(автоматизации\) деятельности государственного архива](#)». Росархив, ВНИИДАД. 2014 г.

[Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные \(муниципальные\) архивы документов ликвидированных кредитных организаций \(для конкурсных управляющих \(ликвидаторов\)\)](#)». Росархив, ВНИИДАД. 2014 г.

[Методические рекомендации «Разработка методов восстановления угасающих хроматических \(цветных\) текстов архивных документов с использованием цифровых компьютерных технологий»](#)». Росархив, ВНИИДАД. 2014 г.

[Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»](#)». Росархив, ВНИИДАД. 2014 г.

[Мультимедийное справочно-методическое пособие «Основы архивной деятельности»](#)

Подготовлено Историко-архивным институтом Российского государственного гуманитарного университета, который в рамках реализации мероприятий ФЦП «Культура России (2012–2018 годы)» осуществляет подготовку комплекса справочно-методических и практических пособий к «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» (государственный контракт № 079 от 24.02.2014).

Указанная работа прошла рецензирование в научно-методических советах архивных учреждений федеральных округов и федеральных архивах и рекомендована для использования в практической деятельности архивных учреждений.

В первую очередь пособие предназначено для архивистов, не имеющих специального образования и опыта работы в архивных учреждениях.

[Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации](#)». Росархив, ВНИИДАД. 2014 г.

[Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций](#)». Росархив, ВНИИДАД. 2014 г.

[Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти. Отчет о НИР](#). (Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД);

[Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд», «Фондовый](#)

[каталог», «Центральный фондовый каталог». \(Исполнитель – ООО «АДАПТ»\);](#)

[Рекомендации по выполнению работ и оказанию услуг на платной основе федеральными казенными учреждениями, подведомственными Росархиву;](#)

[Сравнительный анализ форматов электронных документов постоянного \(долговременного\) хранения. Отчет о НИР. \(Исполнитель – Российский государственный гуманитарный университет \(РГГУ\)\);](#)

[Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. \(Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела \(ВНИИДАД\)\);](#)

[Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. \(Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела \(ВНИИДАД\)\);](#)

[Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков \(баз данных\) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов. \(Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела \(ВНИИДАД\)\);](#)

[Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». \(Исполнитель – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела \(ВНИИДАД\).](#)

[Аналитический обзор «Состояние и развитие архивного дела в странах СНГ в 1999–2010 гг.». Росархив, ВНИИДАД. 2012 г.](#)

[Аналитический обзор «Сравнительный анализ аналоговых и цифровых технологий для выработки и применения технологических решений, обеспечивающих восстановление угасающих текстов архивных документов». Росархив, ВНИИДАД. 2012 г.](#)

[Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов». Росархив, ВНИИДАД. 2012 г.](#)

[Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов. Росархив, ВНИИДАД. 2012 г.](#)

[Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. Росархив, ВНИИДАД. 2012 г.](#)

[Регламент «Изготовление цифровых копий фонда пользования с микроформ архивных документов». Росархив. 2012 г.](#)

[Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов. Росархив. 2012 г.](#)

[Рекомендации по созданию Интернет-каталогов архивных документов. Росархив. 2012 г.](#)

[Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив, ВНИИДАД. 2011 г.](#)

[Рекомендации по выбору оптических дисков для хранения архивных документов. Росархив, РГАНТД. 2011 г.](#)

[Отчет по НИР: «Разработка методических рекомендаций по выбору сканирующего оборудования, способного удовлетворить потребности российских архивов». Подготовлен Научно-исследовательским институтом репрографии \(г. Тула\) в рамках выполнения Государственного контракта № 102 от 29 ноября 2011 г.](#)

[Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках \(тестирование выборочного массива документов федеральных архивов\). Подготовлены РГАНТД в рамках выполнения Государственного контракта № 79 от 12 июля 2011 г.](#)

[Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения. Согласовано ЦЭПК при Росархиве 17 мая 2011 г.](#)

Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности. Утверждены приказом Росархива от 29 апреля 2011 г. № 32. Признан не нуждающимся в государственной регистрации (письмо Минюста России от 4 июля 2011 г. № 01/43784-ДК).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. Не нуждается в государственной регистрации (письмо Минюста России от 26 апреля 2010 г. № 01/6756-ДК).

Рекомендации по условиям хранения и применению индикаторного экспресс-метода оценки стабильности кинодокументов на нитроцеллюлозной основе в государственных архивах. РГАНТД, РГАКФД. 2007 г.

Методические рекомендации "Защита архивных документов от плесневых грибов". АУ СПбиЛО, ЛОСД. 2001 г.

Инструкция по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации). Минкульт, Росархив. 2000 г.

Методические рекомендации. Подготовка путеводителей по фондам бывших партийных архивов и государственных архивов, хранящих документы советского периода. Росархив. 1999 г.

Рекомендации по созданию архивного сайта в Интернет. Приложение к письму Росархива от 17.05.2001.

в) Методические указания:

Самостоятельная работа студентов вуза: практикум /составители: Т.Г. Неретина, Н.Р.Уразаева, Е.М.Разумова, Т.Ф.Орехова; Магнитогорский гос. технический ун-т им.Г.И. Носова. - Магнитогорск: МГТУ им. Г.И. Носова, 2019. - 1CD-ROM.- Загл.ститул.экрана.-URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.08.2020). - Макрообъект. - Текст: электронный.-Сведения доступны также на CD-ROM

Методические рекомендации по выполнению и защите курсовой работы представлены в учебно-методическом пособии С. А. Анохиной и А.К. Макаровой «Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления» (см.п. 8б).

Методические указания по выполнению индивидуальных домашних заданий представлены на образовательном портале на странице дисциплины к каждому заданию отдельно.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

В помощь студентам рекомендуются официальные сайты журналов:

Росархив. Официальный сайт. URL: <http://www.rusarhivs.ru> –.

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017 Д-593-16 от 20.05.2016	11.10.2021 27.07.2018 20.05.2017
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название ресурса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий	http://scopus.com
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/
Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний	http://www.springer.com/references

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран-настенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран-настенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	<p>Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.</p>
<p>Учебные аудитории для выполнения курсового проектирования</p>	<p>Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета</p>