

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы
по документам организации
МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовой подготовки**

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно- цикловой комиссией
Гуманитарных дисциплин и ДОУ
Председатель: Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018 г.

Методической комиссией

Протокол №4 от 01.03.2018 г.

Разработчик

С.В.Третьякова
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации». МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1	6
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2	11
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3	13
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4	15
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5	17
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6	20
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7	23

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Содержание практических работ направлено на реализацию Федеральных государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников средних специальных учебных заведений и составлено на основе рабочей программы ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации» по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Основная цель практических работ – закрепление знаний, полученных во время теоретических занятий, приобретение необходимых практических умений и навыков.

Практические работы проводятся после изучения соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для выполнения практической работы.

Выполнение студентами практических заданий направлено на решение следующих задач:

- обобщение, систематизацию, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам ПМ;
- формирование умений применять полученные знания на практике;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов;
- выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

После изучения МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов студенты должны:

иметь практический опыт:

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

уметь:

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов.

Практические занятия направлены на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Практическая работа защищается студентом индивидуально после выполнения экспериментально-практической части в полном объеме. В процессе защиты студент должен:

- продемонстрировать знание методики выполнения работы и оборудования, используемого в работе;
- уметь интерпретировать полученные в процессе выполнения работы результаты.

Оценка практических работ.

Оценка за выполнение практических работ выставляется по пятибалльной системе согласно нормам оценки письменных работ и учитывается как показатель текущей успеваемости студента.

Зачет ставится при условии положительной оценки практической работы. Если работа выполнена неудовлетворительно, то должна быть работа над ошибками по каждому заданию.

При выполнении практических работ по дисциплине студенты должны владеть нормативно-методической документацией в своей профессиональной деятельности, владеть технологией отбора, хранения и использования документов архива.

Критерии оценки

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Основные и вспомогательные учётные документы архива

Цель работы: применение и совершенствование знаний и умений, полученных при изучении теоретического материала, темы «Организация учёта документов в архивах».

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Образцы документов архива;
- Конспекты лекций

Задание

1. Изучить порядок заполнения и составления основных учётных документов архива;
2. Изучить правила оформления вспомогательных учётных документов архива
3. Изучить правила оформления дел организации при передаче в государственный архив

Порядок выполнения работы

1. Анализ образцов документов.
3. Заполнение книги поступления и выбытия дел, списка фондов, листа фонда, архивных описей, внутренней описи, листа-заверителя дела

1. Запись в журнал учёта поступления дел на государственное хранение

МКУ «Городской архив»
02-16

ЖУРНАЛ УЧЁТА ПОСТУПЛЕНИЯ ДЕЛ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ЗА 2009 – годы

Срок хранения:
Постоянно

ПРИЁМ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ за 1 квартал 2009 года									
№ п/п	Дата поступления	Название учреждения	№ описи	Название Фонда	Годы документов	Кол-во дел	Состояние документов	№ фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	03.03.2009	ОАО «Востокметаллургмонтаж-96»	3	ОАО «Востокметаллургмонтаж-96» и его предшественник	1940-1992	469	Хорош.	ОАФ Р-555	ИТОГО за 1 кв. 469 дел
ПРИЁМ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ за 2 квартал 2009 года									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2	29.04.2009	МУ «ЖИЛКОММУН-СЕРВИС»	1	МУ «Жилком-мунсервис»	1996-2006	249	Хорош.	P-559	
3	29.04.2009	ТОО «СВАП»	586	Коллекция документов по личному составу ликвидированных учреждений, организаций с негосударственной формой собственности	1993-1997	7	Хорош.	P-507	

2. Составить акт описания документов

Муниципальное казённое учреждение
«Городской архив г. Магнитогорска»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ «Городской архив»
города Магнитогорска
_____ О.М. Павлова
12.03.2018 г.

АКТ

_____ № 3

Описание архивных документов

Фонд № P-577 Магнитогорский стекольный завод и его правопреемник ОАО «МАСТ»

По состоянию на 08.11.2012 в фонде № P- 577 по учётным данным числилось 3 описи (ей), 687 ед.хр., архивных документов, 18658 листов россыпи за 1945-2003 годы.

для работы получено по описи № 4, №5 (дел по личному составу) ед.хр.

неописанных 351 ед.хр., _____ архивных документов, _____ листов.

В результате описания документов произошли следующие изменения:

(наименование работы)

- выделено не подлежащих хранению 67 ед.хр. (документов, л.л.)
- возвращено собственнику 67 ед.хр. (документов, л.л.)
- передано в научно – справочную библиотеку - ед.хр.
- передано в другие фонды архива - ед.хр. (документов, л.л.)
- передано в другие архивы - ед.хр. (документов, л.л.)
- объединено с другими ед.хр. - ед.хр.
- сформировано из россыпи 124 ед.хр.
- сформировано из других фондов - ед.хр. (документов, л.л.)
- включена пересоставленная опись - ед.хр.
- составлены описи: №4 дел по личному составу (приказы, личные карточки), № 5 дел по личному составу (лицевые счета, табуляграммы). В результате экспертизы ценности документов выделены из оп. № 4, о.п. №5 дублетные экземпляры документов в количестве 67 ед. хр.

Вновь составлены опись (и) 4, №5 на 284 ед.хр.

по оп. № 4(приказы, л/карточки) 162 ед.хр., по оп. №5 (л/счета) – 122 ед.хр.

По состоянию на 12.03. 2013 в фонде № P-577

(дата завершения работы)

числится 5 описи (ей), 971 ед.хр. за 1945-2003 годы

Проведены следующие виды работ : экспертиза ценности документов, нумерация, шифровка дел, составление описи

Составлено для именного каталога _____ 1 _____ описаний
для систематического каталога _____ 1 _____ описаний

К описи (ям) дел фонда составлен справочный аппарат: предисловие,
лист переименований, титульный лист, указатели.

Работу выполнили:

Вед. специалист (подпись) М.В.Горбунова

Описания для БД/каталога принял:

Гл. архивист (подпись) Л.В. Аралова

Документы фонда и справочный аппарат принял

Хранитель фондов (подпись) Г.А.Вишневская
12.03.2013

Изменения в учётные документы внесены

Гл. хранитель фондов (подпись) Г.А.Вишневская
12.03.2013

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МКУ «Городской архив»

г. Магнитогорска

от 29.01.2013 №

3. Заполнить лист фонда

ЛИСТ ФОНДА

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда		Категория фонда
02.03.29 - 11.01.36	Магнитогорское Управление по строительству		
	Магнитогорского металлургического комбината г.		I
	Магнитогорск Троицкого округа Уральской с 1934 - Челябинской области		
1936 -10.10.92	Магнитогорский металлургический комбинат Министерства промышленности РФ		
17.10.92	ОАО «Магнитогорский металлургический комбинат»		
Дата первого поступления фонда	Дата посылки карточки фонда вышестоящему архивному фонду	Местонахождение фонда (название государственного архива)	№ фонда
25.02.40	1940	Архивный отдел Магнитогорской городской администрации	P-102,ОЦ

Дата	Поступление	Выбытие	др. (де)
------	-------------	---------	----------

**УЧЕТ
ОПИСАНЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

записи	акт		кол-во		Основание			Кол-во			
	№	Дата	Ед. др. (дел, до- кументов, листов)		Название документа		№	Дата	Ед. др (дел, доку- мен- тов, лис- тов)		

Дата записи	Поступление				Выбытие					Наличие (остаток) ед.хр. (дел)	
	№ описи	Год	Название описи или аннотации	Ед. хр. (дел)	№ описи	Основание			Кол-во хр.	по дан-ной описи	по фонду в целом
						Назва-ние до-кумента	№	Д а т а			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
28.06.95	1	1930-1932	Личные карточки рабочих	315						315	315
	2	1929-1935	То же	8042						8042	8357
	3	1930-1934	То же	58						58	8415
	4	1930-1936	Приказы и распоряжения	70						70	8487
	5	1929-1934	Договоры	90						90	8343
	6	1923-1930	Личные дела	2500						2500	1127
	7	11929-1965	Опись дел постоянного хранения	1200						1200	26832
10.0197	13	1977-1980	Приказы директора, техно-промфин-план, сме-ты, отчеты, кол-лективный договор, штатное расписа-ние	683						3560	31600
10.07.97	13	1981	То же	176						3736	31800

25.12.98	13	1982	То же	48						3784	30800
23.09.99	13	1982-1983	То же	60						4183	32100
09.08.00	13	1939-1949	Научно-техническая документация	237						237	33131

Форма предоставления результата
Отчёт о проделанной работе.

Критерии оценки

- Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.
- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.
- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Требования к зданиям и помещениям архивохранилищ

Цель работы: владеть методикой выбора помещений и зданий для архива. Знать нормативные требования к зданиям и помещениям архива.

Материальное обеспечение:

Нормативно-методическая база работы архива.

- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Положение о Федеральном архивном агентстве России (Сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru>, Росархив)
- Типовая инструкция по делопроизводству
- Основные правила работы архивов организаций.
- Примерное положение об архиве
- Должностная инструкция заведующего архивом
- Образцы организационно-распорядительной документации.

Задание

1. Изучив основные нормативные документы архива, владеть знаниями о требованиях к помещениям и зданиям архива:

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526).

Основные правила работы архивов организаций.

2. Дать оценку действующих архивов по плану:

1. Место расположения архива (административное здание, бытовое, офисное). Здание капитальное или ветхое, аварийное. Какие помещения или производства располагаются в непосредственной близости от архива: бытовые, склады с пищевыми продуктами, лаборатории, производственные цеха, автомагистрали, водоёмы.
2. На каком этаже располагается архив.
3. Вход в архив изолирован от других помещений или проходной. Наличие запасного выхода.
4. Наличие пожарной и охранной сигнализации. Соблюдаются ли правила пожарной безопасности в архиве (нет проводки, розеток, план эвакуации)
5. Как расположены окна. Наличие распашных решёток на первом этаже.
6. Наличие вентиляции, отопления, отсутствие сырости.
7. Внутри помещения отсутствуют центральные трубопроводы.
8. Какие материалы использованы для отделки стен, потолка, пола.

Порядок выполнения работы

1. Чтение и конспектирование представленных документов;
2. Ответы на вопросы:
 1. Какие помещения нельзя использовать под архивохранилище?
 2. Какую опасность для документов представляют подвальные помещения?
 3. Почему нельзя размещать документы в неотапливаемых помещениях?
 4. Почему нельзя использовать для хранения документов помещения, располагающиеся вблизи складов с пищевыми продуктами, столовых, бытовых помещений?
 5. Перечислите основные помещения архива.

6. Назовите правила пожарной безопасности в архиве.
7. Какие материалы необходимо использовать для отделки помещений архива?
8. Какие двери устанавливаются в архивохранилище?

3. Заполните таблицу «Требование к архивохранилищу».

Требование	Пояснение
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Форма предоставления результата

- Отчёт о проделанной работе;
- Проверка самостоятельной работы.

Критерии оценки

- Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.
- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.
- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Оборудование архивохранилищ

Цель работы: Знать нормативные требования к оборудованию зданий и помещений архива,

Материальное обеспечение:

Нормативно-методическая база работы архива.

- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Положение о Федеральном архивном агентстве России (Сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru>, Росархив)
- Типовая инструкция по делопроизводству
- Основные правила работы архивов организаций.
- Примерное положение об архиве
- Должностная инструкция заведующего архивом
- Образцы организационно-распорядительной документации.

Задание

1. Проанализировать нормативно-правовые документы по архивному делу
Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526).

Основные правила работы архивов организаций

Порядок выполнения работы

1. Чтение и конспектирование представленных документов;
2. Ответы на вопросы:
 1. Перечислите оборудование архивохранилища.
 2. Перечислите виды стеллажей.
 3. Как расставляют стеллажи в архивохранилище?
 4. Что такое первичные средства защиты документов?
 5. Какие контрольно-измерительные приборы используются в архиве и где их размещают?
3. Дать оценку действующих архивов по плану:
 1. Какие стеллажи используются в архивохранилище? (металлические, деревянные, открытого, закрытого типа, шкафы)
 2. Как расположены стеллажи по отношению к оконным проёмам. На каком расстоянии они расположены друг от друга.
 3. Наличие контрольно-измерительных приборов.
 4. Наличие затемнения на окнах.
 5. Как расположены дела на полках. Наличие первичных средств защиты документов.
 6. Присутствуют ли в архивохранилище посторонние предметы (мебель, неразобранные кипы документов)

Порядок выполнения работы

1. Анализ нормативных документов, конспектирование
Заполните таблицу «Оборудование архива».

Помещения архива	Оборудование помещений
1.	
2.	
3.	
4.	

2. Создайте схему расположения стеллажей в архивохранилище.

Форма предоставления результата

Отчёт о проделанной работе

Критерии оценки

- Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.
- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.
- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Порядок размещения документов в архивохранилищах.

Топографирование в архиве.

Заполнение топографических справочников

Цель работы: уметь проводить топографирование в архиве. Заполнять топографические справочники, осуществлять поиск дел

Материальное обеспечение:

- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание

1. Ответить на вопросы:

- 1 Что определяет порядок размещения фондов в архиве?
- 2 Как располагаются документы в ведомственном архиве?
- 3 Как ведётся нумерация хранилищ, стеллажей, полок, шкафов?
- 4 Укажите способы укладки документов в архиве.
- 5 Какую функцию выполняют топографические указатели?
- 6 Назовите виды топографических указателей. Какую информацию можно получить из справочников?
- 7 Какие документы должны храниться в лучших условиях?
- 8 Почему документы на разных носителях хранятся отдельно?
- 9 Что указывается на ярлыках документов?
- 10 Где запрещается хранить документы?

Порядок выполнения работы

1. Заполнить карточки постеллажного и пофондового топографического указателя

Наименование организации

Наименование архива

Карточка постеллажного
топографического указателя

Стеллаж №___

Хранилище №___

Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись №	Ед. хр с № ___ по № ___	Примечание

Формат А6 (148 x 105 мм).

Наименование организации
Наименование архива

Карточка пофондового
топографического указателя

Фонд № _____

Хранилище № _____ -

Название фонда _____

Опись №	Ед.хр с № ____ по № ____	Стеллаж №	Шкаф №	Полка №	Примечание

Формат А6 (148 x 105 мм).

Форма предоставления результата
Оформленные документы

Критерии оценки

- Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.
- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.
- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5

Порядок выдачи дел из хранилища

Цель работы: овладеть умениями выдачи дели документов из архива. Знать порядок и требования выдачи дел.

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание

1. Ответить на вопросы
 1. Кому и на какой срок могут выдаваться документы из архива?
 2. Что должен предоставить сотрудник организации при обращении в архив?
 3. В каком случае дело не выдаётся из архива?
 4. Как должно быть оформлено выдаваемое дело?
 5. Как учитывается выдача дел из архива?
 6. Как сотрудник архива контролирует сроки возврата дел?
 7. Какие меры по обеспечению сохранности необходимо соблюдать пользователям при работе с документами?
 8. Какие условия работы с документами должны быть в читальном зале архива?
 9. Какие меры по обеспечению сохранности документов надо предпринять при организации выставок документов?
 10. Назовите правила выдачи электронных документов

Порядок выполнения работы

1. Анализ материала, конспектирование;
2. Заполнение форм документов: книги выдачи архивных документов, карты- заместителя, акта о выдаче дел во временное пользование

Название архива

Книга выдачи архивных документов,
копий фонда пользования из хранилища

Начата _____
Окончена _____

№ п/п	Дата выдачи	Ф. №	Оп. №	Ед. хр. №	Кому выдано	Расписка в получении	Расписка в возвращении, дата	Прим.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование организации

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(N и название)

Опись _____
(N и название)

Фонд _____
(N и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

№ п/п	Ф.И.О. поль- зователя	Дата выдачи	Дата возвра- та	Подпись вы- давшего дело	Подпись полу- чившего дело
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297 мм)

Наименование организации

А К Т

№ _____

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации,
ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр	Крайние даты	Количество лис- тов, формат (объем, Мб)	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными лис-
тами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, по-
сторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без
разрешения организации, выдавшей
дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя организации,
выдающей дела

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Печать организации

Наименование должности
руководителя

организации-получателя

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Печать организации

Форма предоставления результата

- Разработанные документы архива

Критерии оценки

- - Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

- - Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

- - Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- - Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Режимы хранения документов

Цель работы: владеть умениями обеспечивать нормативные режимы хранения документов в архиве

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание

1. Проанализировать нормативно-правовые документы по архивному делу
Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526).

Основные правила работы архивов организаций

Порядок выполнения работы

1. Анализ режимов хранения в действующих архивах по плану:

1. Соблюдение светового режима: наличие в архиве затемнения и рассеянного, тусклого искусственного освещения. Какие лампы и плафоны в архивохранилище.

2. Дайте оценку санитарного состояния хранилища: обеспечение чистоты, порядка, проводятся ли уборки, проветривания, наличие или отсутствия пыли, свежесть воздуха, сетки на окнах в летнее время.

2. Заполнить таблицу

Проведите измерения и заполните журнал регистрации температуры и влажности воздуха в помещении.

Дата записи	Климатические параметры воздуха				Подпись сотрудника	Примечание
	Наружный воздух		Воздух в хранилище			
	температура	Отн. вл	температура	Отн. вл		
1	2	3	4	5	6	7

3.

3 Решите задачи

Решить задачи по следующему алгоритму:

1. Выявить нарушения в архиве.
2. Установить нормативные условия хранения документов.
3. Предложить конкретные меры решения ситуации.

1. Архив организации располагается в офисном здании на 9 этаже. Уровень освещенности в архивохранилище 100 ЛК. Документы располагаются на стеллажах, в коробках без ярлыков. Стеллажи расставлены произвольно, Температура воздуха в хранилище + 21⁰С, влажность 42%. Записи в журнале контроля температурно-влажностного режима ведутся 2 раза в неделю.

2 Архив предприятия находится в промышленной зоне. Фонды в хранилище расположены произвольно. Дела находятся в связках толщиной по 30-40 см. Уборка полов проводится 1 раз в неделю. Всё покрыто пылью. Температура воздуха в хранилище + 15⁰С, влажность 50%.

3 Районный архив располагается в здании с деревянными перекрытиями. Двери деревянные, с надёжными замками. Двери постоянно закрыты на ключ. Есть охранная и пожарная сигнализация. Свет свободно проникает в хранилище. Документы находятся на стеллажах, на полу, на подоконниках. Некоторые дела повреждены грибком.

4 Архив учреждения находится в подвальном помещении административного здания. Окон в хранилище нет. Документы хранятся в шкафах. Запах сырости, затхлости. Измерения температуры и влажности воздуха не производятся. Все сотрудники учреждения имеют свободный доступ в архив.

5 Архив организации располагается в подвальном помещении. Рабочее место сотрудника архива находится в архивохранилище. Здесь расположен компьютер и оргтехника. В помещении не хватает дневного света, поэтому постоянно используется общее освещение. Температура воздуха в хранилище + 21С, влажность воздуха – 42%.

6 Под архивохранилище фирмы было выделено гаражное помещение. Документы располагаются на полках, в коробках на полу, в шкафах. В виду того, что температура в гараже + 10 С в холодное время года, сотрудник архива может находиться в нём только в верхней одежде. Влажность воздуха 39%.

7 Архив организации располагается в подсобном помещении без окон и вентиляции. Стеллажи расположены вплотную к стенам. Проветривание осуществляется через дверь, которая постоянно открыта. Температура воздуха в хранилище + 26С, влажность воздуха – 60%.

8 Архив районной организации располагается в одноэтажном деревянном здании с печным отоплением. По всему периметру комнаты проложены батареи отопления. Окна расположены низко, без решеток. Помещение светлое и просторное. Температура воздуха в хранилище + 25С, влажность воздуха – 48%.

9 Архив расположен в цокольном этаже здания. Прошёл сильный паводок – в помещении сырость, на стенах появился грибок. Влажность воздуха 70 % , температура воздуха +12 С. Расстояние от пола до нижней полки стеллажа 15 см. Показания температуры и влажности воздуха регистрируются 1 раз в неделю.

10 Архив находится в непосредственной близости от нефтеперерабатывающего предприятия. Окна в архивохранилище открывать нельзя: сильный запах нефтепродуктов. В одном помещении находятся организационно-распорядительные документы организации, кино- и видеодокументы. Температура воздуха в хранилище + 20С, влажность воздуха – 48%.

11 Архив находится в жилом здании. Температура воздуха в архивохранилище +25С, влажность воздуха 40 %. Расстояние между стеллажами 60 см, расстояние между стеной и торцом стеллажа 45 см. Документы хранятся без первичных средств защиты.

12 Архивохранилище организации занимает несколько комнат, 5 фондов архива составляют 20.000 единиц хранения. Много времени тратится на поиск документов. Температура воздуха в архивохранилище +25С, влажность воздуха 39%. Из-за отсутствия уборщицы влажная уборка в хранилищах происходит два раза в неделю.

13 Архив организации располагается рядом с водохранилищем. Влажность воздуха в помещении 65%, температура +21С. На некоторых связках и коробках с документами нет ярлыков. Внутри фонда дела расположены произвольно.

14 Архив организации располагается в производственном помещении. Температура воздуха в хранилище + 12С, влажность воздуха 49%. Рабочее место сотрудника находится в архивохранилище. Сотрудник использует обогреватель с открытой спиралью. В архив свободно заходят посетители с просьбами.

15 Рядом с архивом организации находятся складские помещения с пищевыми продуктами. В архивохранилище видна электропроводка. Используются лампы с ярким светом. Температура воздуха + 17 С, влажность воздуха 50 %.

16 Окна архивохранилища выходят на южную сторону, закрываются неплотно, имеются сквозные щели. Двери из искусственных материалов со стеклянными вставками. Коробки с документами стоят на стеллажах и на полу рядом со стеллажами. Всё свободное пространство помещения заставлено офисной мебелью: столами и стульями. Температура воздуха + 23С, влажность воздуха 45%.

17 Архив организации располагается рядом с магистральной автодорогой, по которой непрерывно идёт поток машин. Дневной свет свободно проникает в архивохранилище. Дела лежат в неразобранных кипах. Всё покрыто пылью. Температура воздуха + 23 С, влажность воздуха 45%.

18 Архив организации состоит из нескольких помещений: архивохранилища, рабочей комнаты сотрудников, помещения для приема документов. Все комнаты проходные. Ключи от архива в свободном доступе. В архивохранилище используются открытые плафоны. Выдача документов сотрудникам организации нигде не фиксируется. Температура воздуха + 12 С, влажность воздуха 47%.

19 Архив организации находится на седьмом этаже. Архивохранилище хорошо освещено: свет свободно проникает в окна. Система отопления старая - трубы часто протекают. Влажность воздуха 63 %, температура воздуха + 21 С. Возможны отключения системы отопления из-за аварии.

20 Температура и влажность воздуха в архиве не контролируются, но есть нарушения режима хранения. Для проветривания помещения отрываються форточки, и с ветром заносится пыль, в архивохранилище попадают насекомые. Стеллажи установлены произвольно, почти вплотную, чтобы вошло как можно больше, параллельно оконным проёмам. Дела сформированы в связки по 40 см толщиной. Имеются повреждённые документы.

Форма предоставления результата

Отчёт о выполненной работе

Критерии оценки

- Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

Проверка наличия и состояния документов

Цель работы: уметь оформлять результаты проверки наличия и состояния документов в архиве

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание

1. Проанализировать нормативно-правовые документы по архивному делу
Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526).

Основные правила работы архивов организаций

Порядок выполнения работы

1. Заполнить документы

А К Т

УТВЕРЖДАЮ

_____ N _____

Руководитель организации

проверки наличия и состояния

Подпись Расшифровка

архивных документов

Дата

Фонд N _____

Название фонда _____

Номера описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел _____ ед.хр,
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

б) не перечисленных, но учтенных
в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на _____ ед.хр.
(количество)

уменьшился на _____ ед.хр.
(количество)

3. Числится по описям в результате
устранения технических ошибок _____ ед.хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед.хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи) _____ ед.хр.
(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции _____ ед.хр.
(количество)

б) дезинсекции _____ ед.хр.
(количество)

в) реставрации _____ ед.хр.
(количество)

г) переплета или подшивки _____ ед.хр.
(количество)

д) восстановления затухающих текстов _____ ед.хр.
(количество)

е) неисправимо поврежденных _____ ед.хр.
(количество)

6. Имеется не включенных в описи _____ ед.хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся в наличии _____ ед.хр.
(количество)

8. Характеристика условий хранения

Проверку производили:

Наименование

должностей

работников

Формат А4 (210x297)

Подписи

Расшифровка подписей

Наименование организации

АКТ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка

подписи

о технических ошибках в

учетных документах

Фонд № _____

Дата

Название фонда _____

В ходе выполнения _____ обнаружены технические

ошибки в записях _____

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество единиц хранения увеличилось (уменьшилось)
на _____ ед. хр.
(цифрами, прописью)

Примечания:

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи
Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника архива Подпись Расшифровка подписи

Наименование организации
АКТ
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
Подпись Расшифровка
подписи

об обнаружении документов
(не относящихся к данному
фонду, неучтенных) Дата

В ходе _____
(вид работы)

обнаружено _____
(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	К какому фонду относится	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____ документов
(цифрами и прописью)

Наименование должности работник Подпись Расшифровка подписи

Изменения внесены в учетные документы.

Наименование должности
работника архива Подпись Расшифровка подписи

Форма предоставления результата
Отчёт о проделанной работе

Критерии оценки

- Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.
- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.
- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам