

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

Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
И.С.А. Махновский
28.06.2023г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

для обучающихся специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Магнитогорск, 2023

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией «Строительства
и земельно-имущественных отношений»

Председатель Ю.Н. Заиченко
Протокол № 11 от 21.06.2023г

Методической комиссией МпК

Протокол №6 от 28.06.2023г

Разработчик:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж

Е.И. Фазлыева

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы профессионального модуля «ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности».

Содержание практических работ ориентировано на подготовку обучающихся к освоению вида деятельности ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладению профессиональными компетенциями.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	4
2 Методические указания	6
Практическое занятие №19.....	6
Практическое занятие № 20.....	9
Практическое занятие № 21.....	9
Практическое занятие № 22.....	11
Практическое занятие № 23.....	14
Практическое занятие № 24.....	19

1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки обучающихся составляют практические занятия.

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности).

В соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности предусмотрено проведение практических занятий.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

уметь:

У1 работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;

У2 принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

У3 участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

У4 применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

У5 применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

У6 соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

У7 вести учёт источников комплектования архива;

У9 использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.

Содержание практических и лабораторных занятий ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению **профессиональными компетенциями:**

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

А также формированию **общих компетенций:**

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

Практические занятия проводятся в рамках соответствующей темы, после освоения дидактических единиц, которые обеспечивают наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 2.1 Осуществление архивной деятельности

Практическое занятие №19

Организация архивного дела в РФ

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У1 работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;

У2 принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

У3 участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

У4 применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

У5 применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

У6 соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

У7 вести учёт источников комплектования архива;

У9 использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;

- Конспекты лекций

- MS Windows 7

- MS Office

- ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.rus> свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

- КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.rus> свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

Задание1

1. Подготовить сообщение по теме «Развитие архивного дела в России. Этапы дореволюционного развития архивного дела. Становление советской архивной системы. Организация архивного дела в РФ. Правовые основы регулирования архивного дела. Органы управления архивным делом. Архивный фонд РФ. Уровни организации. Классификация АФ РФ»

2. Используя дополнительный материал, подготовьте сообщение для семинарского занятия по следующим темам.

1. Становление архивного дела в Киевской Руси. Основные виды документов в Киевской Руси. Первые архивы Киевской Руси.

2. Архивное дело в Московской Руси. Государев архив. Формирование сети приказных архивов.

3. Архивное дело в 18 веке. Влияние реформ Петра I и его преемников на архивное дело.
4. Архивное дело в первой половине 19 века. Министерская система начала 19 века.
5. Архивное дело во второй половине 19 века. Влияние реформ Александра II на архивное дело. Система архивного дела и его совершенствование во второй половине 19 века.
6. Состояние архивного дела на рубеже 19-20 веков. Архивные комиссии.
7. Становление советской архивной системы. Первые декреты советской в области архивов. Новые архивы, созданные при советской власти.
8. Развитие архивного дела в довоенный период. Создание новых архивов 1930-е гг. Влияние тоталитарной системы на архивное дело. Положение о Государственном архивном фонде от 29.03.1941.
9. Великая Отечественная война и её последствия на архивное дело.
10. Период «оттепели» в архивном деле.
11. Совершенствование архивного дела в 60-70-е годы.
12. Положение о ГАФ СССР и ГАУ СССР от 04.04.1980.

3. Ответить на вопросы:

Как представлена архивная служба в г.Магнитогорске?

Какие документы хранятся в МКУ «Городской архив» г.Магнитогорска?

Какие документы архива относятся к особо ценным?

Сколько фондов и единиц хранения в архиве? Составьте диаграмму.

Кто возглавляет МКУ «Городской архив» г.Магнитогорска?

Какая работа ведётся по созданию и использованию документов архива?

4. Предоставить отчёт о посещении архивного учреждения..

Порядок выполнения работы

1. Работа с пособием.
2. Сообщение по теме.
3. Посещение архива

Задание 2

1. Из ст 3 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» выписать термины и определения по архивному делу, использовать их в профессиональной речи.
2. Проанализировать нормативно-правовые документы по архивному делу
3. Проанализировать задачи и функции Росархива (Сайт Федерального архивного агентства <http://archives.ru>, Росархив)
4. Подготовить материал об архивной службе Челябинской области и г. Магнитогорска. Сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области <http://chelarhiv.ru/>
5. Изучить положение об архиве и должностные обязанности заведующего архивом

Порядок выполнения работы

1. Чтение и конспектирование представленных документов;
2. Ответы на вопросы:

В связи с принятием Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" субъектам Федерации было предоставлено право формировать систему органов управления архивами в своём регионе.

Посетите сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области, изучите материалы сайта, ответьте на вопросы:

- 1 С какой целью был создан Государственного комитета по делам архивов Челябинской области?
- 2 На основании какого документа осуществляется деятельность Государственного комитета по делам архивов Челябинской области?
- 3 Кто возглавляет Комитет по делам архивов Челябинской области
- 4 Как выглядит структура комитета?
- 5 Основная задача деятельности комитета.
- 6 Нормативно-методическая база работы комитета.
- 7 Подготовьте сообщение об истории развития архивной службы Челябинской области.

Посетите сайт администрации города Магнитогорска, изучите материалы Отдела по делам архивов администрации.

1. Как представлена архивная служба в Магнитогорске?
2. Кто возглавляет отдел по делам архивов администрации города?
3. Какую деятельность осуществляет отдел?
4. Назовите задачи отдела.

Форма предоставления результата

Выступление

Отчёт о проделанной работе.

К отчёту можно приложить фотографии, рисунки, буклеты.

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.
- 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.
- 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. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Практическое занятие № 20

Архивный фонд РФ. Классификация АФ РФ

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У1 работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;

У2 принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

У3 участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

У4 применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

У5 применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

У6 соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

У7 вести учёт источников комплектования архива;

У9 использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.

Материальное обеспечение:

- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание

1. Изучить уровни организации, состав, структуру Архивного фонда РФ;
2. Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками

Порядок выполнения работы

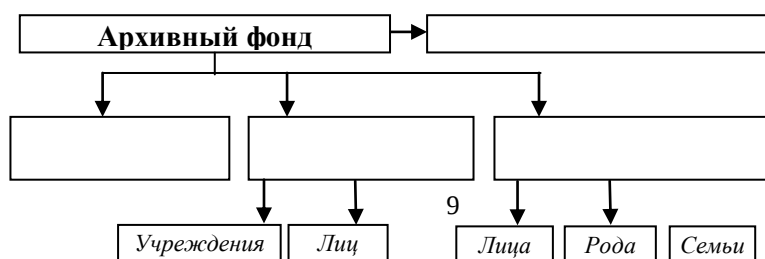
1. Анализ материала, конспектирование (определение, состав АФ РФ)
2. Оформление схемы классификации АФ РФ
До 1991 года и после 1991 года

Государственная и негосударственная часть АФ РФ.

Архивный фонд Челябинской области

Дайте характеристику государственной и негосударственной части АФ РФ.
Какие виды документов входят в эти части?

3. Составить схему классификации документов в пределах архива



4. Определить фондовую принадлежность архивных документов

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.
- 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.
- 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. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Практическое занятие № 21

Функции государственных, муниципальных архивов

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У1 работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;

У2 принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

У3 участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

У4 применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

У5 применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

У6 соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

У7 вести учёт источников комплектования архива;

У9 использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации

Материальное обеспечение:

- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Учебно-методическое пособие;
- Интернет - ресурсы;
- Конспекты лекций.

Задание

1. Изучить виды, задачи и функции государственных, муниципальных архивов.
2. Подготовить сообщение о государственных и муниципальных архивах РФ
 - Государственный архив РФ (ГА РФ)
 - Российский государственный архив древних актов (РГАДА)
 - Российский государственный исторический архив (РГИА)
 - Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА)
 - Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ)
 - Российский государственный архив экономики (РГАЭ)
 - Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ)
 - Российский государственный военный архив (РГВА)
 - Российский государственный исторический архив Дальнего Востока РГИАДВ
 - Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД)
 - Центр хранения страхового фонда (ЦХСФ)
 - Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД)
 - Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД)
 - Российский государственный архив социально-политической истории (РГАС-ПИ)
 - Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ)

3. На примере конкретного государственного архива (по выбору студента) сделать анализ его деятельности по плану, подготовить сообщение и презентацию:

- 1 Статус архива, его месторасположение.
- 2 Год образования, история развития
- 3 Профиль архива
- 4 Количество фондов, единиц хранения, виды документов, хранящихся в архиве.
- 5 Задачи и функции архива
- 6 Уникальность архива

4. Подготовить информацию о МКУ «Городской архив» г.Магнитогорска. Отразить вопросы

1. История возникновения и развития архива. Месторасположение, количество сотрудников.
2. Состав фондов и документов.
3. Какую роль играет архив в жизни города.
5. Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками, электронными ресурсами.

Порядок выполнения работы

1. Поиск и анализ материала, конспектирование;
2. Заполнить таблицу Федеральные государственные архивы России

Название архива	Место на- хождения	Год созда- ния	Количество фондов, ед. хр.	Состав доку- ментов
1 Государственный архив РФ 2 ГА РФ				
3 Российский государственный архив древних актов РГАДА				
4 Российский государственный ис- торический архив РГИА				
5 Российский государственный воен- но-исторический архив РГВИА				
6 Российский государственный ар- хив военно-морского флота РГАВМФ				
7 Российский государственный ар- хив экономики РГАЭ				
8 Российский государственный ар- хив литературы и искусства РГАЛИ				
9 Российский государственный воен- ный архив РГВА				
10 Российский государственный ис- торический архив Дальнего Востока				
11 Российский государственный ар- хив научно-технической документа- ции РГАНТД				
12 Центр хранения страхового фонда ЦХСФ				
13 Российский государственный ар- хив фонодокументов (РГАФД)				
14 Российский государственный ар-				

хив кинофотодокументов РГАКФД				
15 Российский государственный архив социально-политической истории РГАСПИ				

Форма предоставления результата

Подготовка презентаций, сообщений о государственных архивах страны

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.

- 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.

- 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. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Практическое занятие № 22

Архив организации. Архивный маркетинг

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У1 работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;

У2 принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

У3 участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

У4 применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

У5 применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

У6 соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

У7 вести учёт источников комплектования архива;

У9 использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации

Материальное обеспечение:

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

Задание

1. Изучить задачи, функции, виды ведомственных архивов;
2. Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками
3. Изучить технологию работы в архиве организации

Порядок выполнения работы

1. Анализ материала, конспектирование;
2. Заполнение таблицы

Общие черты и различия между государственными и ведомственными архивами

Сходство	Государственный архив	Ведомственный архив
1. Назначение		
2. Методика архивной работы		
3. Проведение экспертизы ценности документов		
Отличие		
1. Правовой статус		
2. Профиль архива		

3. Порядок комплектования		
4. Сроки хранения документов		
5. Научно-исследовательская деятельность		

3. Подготовьте сообщение о ведомственном архиве. Используйте «Положение об архиве». Подготовьте презентацию об архиве организации (по выбору студента)

План ответа:

1. Название архива, подчиненность.
2. Год образования, настоящее местонахождение.
3. Количество фондов.
4. Количество единиц хранения.
5. Виды документов, хранящихся в архиве.
6. Способы и виды хранения документов
4. Оформление положения об архиве организации.
 - Разработать положение об архиве, раздел «Общие положения».
 - Разработать положение об архиве, раздел «Состав документов архива».
 - Разработать положение об архиве, раздел «Задачи и функции архива».

5. Оформление должностной инструкции заведующего архивом

- Разработать должностную инструкцию заведующего архивом, раздел «Общие положения»
- Разработать должностную инструкцию заведующего архивом, раздел «Должностные обязанности»
- Разработать должностную инструкцию заведующего архивом, раздел «Ответственность».

6. Разработать перечень платных услуг архива.

Форма предоставления результата

- Подготовка презентаций, сообщений об архивах организации
- Разработанные организационные 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.

- - 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.

- - 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. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Практическое занятие № 23

Технотронные архивы. Технология хранения документов

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У1 работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;

У2 принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

У3 участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

У4 применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

У5 применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

У6 соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

У7 вести учёт источников комплектования архива;

У9 использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации

Материальное обеспечение:

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

Задание

1. Изучить специфику работы технотронного архива;
2. Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками
3. Изучить технологию работы в технотронном архиве.

Порядок выполнения работы

1. Анализ материала, конспектирование
2. Заполнить таблицу

Основные параметры температурно-влажностного режима:

Вид документа	Температура °С		Относительная влажность воздуха, %	
	чер- но/белые	цветные	чер- но/белые	цветные
Документы на ки- ноплёнке				
Нитрооснова				
Безопасная основа				
Фотодокументы				
Стекло				
Плёнка				

Бумага				
Документы на магнитной ленте и дисковых носителях				

2. Отработка практических навыков.

Форма предоставления результата

Подготовка презентаций, сообщений о ведущих технотронных архивах страны

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.

- - 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.

- - 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. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Практическое занятие № 24

Электронные архивы. Технология хранения документов

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

У1 работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;

У2 принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;

У3 участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

У4 применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;

У5 применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);

У6 соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);

У7 вести учёт источников комплектования архива;

У9 использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации

Материальное обеспечение:

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

Задание

1. Изучить задачи, функции электронных архивов;
2. Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками
3. Изучить технологию работы в электронном архиве

долговременной сохранности электронных документов.

Порядок выполнения работы

1. Анализ материала, конспектирование;
2. Отработка практических навыков.

Ход работы:

Изучить нормативно-правовые акты

Нормативно-правовой базой, регулирующих работу электронных архивов в Российской Федерации являются:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; 2010, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 30, ст. 4102; 2007, № 27, ст. 3446; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; 2010, № 31, ст. 4196);

Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 30 (ч. I), ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614; 2012, № 38, ст. 5102);

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5102);

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. Утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 №19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20; «Российская газета», 20.05.2009, № 89);

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 38; 2011, № 38);

Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения (утверждены приказом Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221) («Российская газета», 21.11.2011 № 261);

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76);

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 29.04.2011 № 32);

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов;

ГОСТ Р 53898-2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение

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.

- - 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.

- - 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. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.