

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Усинский политехнический техникум»

**Методические указания
по выполнению практических работ**

**ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы
по документам организации
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение**

г. Усинск, 2015

Методические указания по выполнению практических работ составлены на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от « ____ » _____ 20__ г. № _____, рабочего учебного плана и рабочей программы ПМ

Председатель ПЦК _____ О.В. Крайникова

Составлен: Лыжовой Ольгой Евгеньевной

Содержание

Пояснительная записка	4
Методические указания	6
Практическая работа 1	6
Практическая работа 2	7
Практическая работа 3	8
Практическая работа 4	9
Практическая работа 5	11
Практическая работа 6	13
Практическая работа 7	14
Практическая работа 8	15
Практическая работа 9	19
Практическая работа 10	22
Практическая работа 11	23
Практическая работа 12	26
Практическая работа 13	28
Практическая работа 14	31
Литература	34

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 основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

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 дисциплины студенты должны уметь:

- применять в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному делу;
- вести архив на основе современных технологий.

Практические занятия направлены на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

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

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ПК 1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.

ПК 4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за ра-

ботой 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.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы
и архивы организаций

Практическая работа №1

Тема работы Организация архивного дела в РФ

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы «Архивный фонд РФ. Уровни организации»: (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Материальное обеспечение:

Учебно-методическое пособие;

Конспекты лекций

Задание

1. Ответить на вопросы;
2. Предоставить отчёт о посещении архивного учреждения..

Порядок выполнения работы

1. Работа с пособием.
2. Ответы на вопросы из пособия
История развития архива.
Статус архива, его подчинённость

3. Посещение архива.

Форма предоставления результата

Отчёт о проделанной работе.

К отчёту можно приложить фотографии, рисунки, буклеты.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы
и архивы организаций

Практическая работа № 2

Тема работы Организация архивного дела в РФ

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Правовые основы регулирования архивной деятельности», «Органы управления архивным делом и их функции», «Государственные архивы и их функции» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Материальное обеспечение:

ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
Положение о Федеральной архивной службе России
Типовая инструкция по делопроизводству
Основные правила работы архивов организаций.
Примерное положение об архиве
Должностная инструкция заведующего архивом
Образцы организационно-распорядительной документации.

Задание

1. Из ст3 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
4. Подготовить материал об архивной службе Челябинской области и г. Магнитогорска(структура, задачи и функции, состав)
5. Изучить положение об архиве и должностные обязанности заведующего архивом

Порядок выполнения работы

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

Форма предоставления результата

Отчёт о проделанной работе;
Проверка самостоятельной работы.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы
и архивы организаций

Практическая работа № 3

Тема работы Архивный фонд РФ. Классификация АФ РФ

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Правовые основы регулирования архивной деятельности», «Органы управления архивным делом и их функции(обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Материальное обеспечение:

ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Учебно-методическое пособие «Архивоведение»;

Интернет - ресурсы;

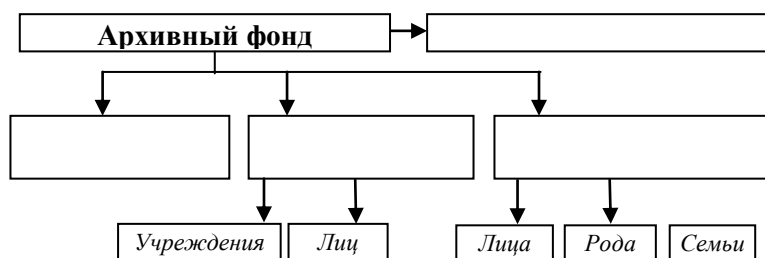
Конспекты лекций.

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
3. Составить схему классификации документов в пределах архива



4. Определить фондовую принадлежность архивных документов

Форма предоставления результата

Отчёт о проделанной работе

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы
и архивы организаций

Практическая работа № 4

Тема работы Функции государственных, муниципальных архивов

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Правовые основы регулирования архивной деятельности», «Органы управления архивным делом и их функции», «Государственные, муниципальные архивы» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Материальное обеспечение:

ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Учебно-методическое пособие «Архивоведение»;

Интернет - ресурсы;

Конспекты лекций.

Задание

1. Изучить виды, задачи и функции государственных, муниципальных архивов. На примере конкретного архива сделать анализ деятельности архива.
2. Подготовить сообщение о государственных и муниципальных архивах РФ
3. 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.
4. 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 нахождения	Год создания	Количество фондов, ед. хр.	Состав документов
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				
Российский государственный архив научно-технической до- кументации РГАНТД				
Центр хранения страхового фонда ЦХСФ				
Российский научно- исследовательский центр кос- мической документации РНИЦКД				
Российский государственный архив кинофотодокументов РГАКФД				
Российский государственный архив социально-политической истории РГАСПИ				

Форма предоставления результата

Подготовка презентаций, сообщений о государственных архивах страны

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы
и архивы организаций

Практическая работа № 5

Тема работы Архив организации. Архивный маркетинг

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Государственные, муниципальные архивы», «Организационно-правовые документы архива. Персонал архива» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Материальное обеспечение:

Учебно-методическое пособие «Архивоведение»;

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	ГА	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».

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

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы
и архивы организаций

Практическая работа № 6

Тема работы Технотронные архивы. Технология хранения документов

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Технотронные архивы» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Материальное обеспечение:

Учебно-методическое пособие «Архивоведение»;

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, %	
	черно/белые	цветные	черно/белые	цветные
Документы на кино- пленке				
Нитрооснова				
Безопасная основа				
Фотодокументы				
Стекло				
Пленка				
Бумага				
Документы на маг- нитной ленте и дис- ковых носителях				

3.

2. Отработка практических навыков.

Форма предоставления результата

Подготовка презентаций, сообщений о ведущих технотронных архивах страны

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы
и архивы организаций

Практическая работа № 7

Тема работы Электронные архивы. Технология хранения документов

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Электронные архивы»(обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Материальное обеспечение:

Учебно-методическое пособие «Архивоведение»;
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

Порядок выполнения работы

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

Форма предоставления результата

Отчёт о проделанной работе

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

Практическая работа № 8

Тема работы Подготовка и передача документов на хранение в архив.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Комплектование АФ РФ. Передача дел на хранение в ведомственный и государственный архивы» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Материальное обеспечение:

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

Задание

1. Изучить порядок передачи дел на хранение в архив;
2. Изучить правила оформления дел организации при передаче в архив организации
3. Изучить правила оформления дел организации при передаче в государственный архив

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП
2. Анализ образцов документов.
3. Оформление обложки дела, акта приёма-передачи документов на хранение, оформление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения, внутренней описи, листа-заверителя дела

1. Оформить внутреннюю опись документов.

В деле помещены документы: анкета, автобиография, копия диплома, копия приказа о приёме на работу, характеристика, трудовой договор, мед. справка.

Специалист архива А.Р. Прохорова

Форма внутренней описи документов дела

Внутренняя опись
документов дела № ____

№№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечание
-----------	---------------------	-------------------	------------------------	-------------------	------------

Итого _____ (цифрами и прописью) документов
Количество листов внутренней описи _____ цифрами и прописью

Должность

подпись

И. О. Фамилия

2. Оформить обложку дела постоянного, долговременного хранения.

ДЕЛО № 759. Протоколы №№ 1-75 заседаний предметной комиссии общественных дисциплин за сентябрь 1999 –июнь 2000 года, начато 31.08.1999, окончено 28.06.2000. 51 лист, Ф № 125, оп № 2, Дело сформировано в учебной части Магнитогорского индустриального колледжа.

Форма обложки дела

Дело № _____

(заголовок дела)

На _____ лист

Хранить _____

Формат А4 (210x297)

3. Оформить лист-заверитель дела

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

Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма листа-заверителя

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито (вложено) и пронумеровано _____

Цифрами и прописьюлиста (ов)

В том числе: литературные листы _____

Пропущенные номера _____ + листов

внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

заверительную надпись

Должность лица, составившего
Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Формат А4 (210x297)

4.Оформить акт приёма-передачи документов на государственное хранение

ОАО Магнитогорский металлургический комбинат, фонд № Р-99, в связи с истечением сроков хранения документов передаёт на постоянное хранение в архивный отдел администрации города 237 дел за 1938-1948 годы по описи № 15 дел постоянного хранения. Передачу провели заведующая архивом ОАО ММК З.А.Павлова и главный специалист архивного отдела К.Н. Кадошникова

Форма акта

УТВЕРЖДАЮ

Директор по общим вопросам
ОАО ММК

_____ И.Ф. Тимошенко

15.05 2002

УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела
г. Магнитогорска

_____ В.П.Иконникова

15.052002

АКТ №

приема-передачи документов
на государственное хранение

Основание: Положение об архивном фонде Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552

В связи _____
_____ (название фонда)
сдаёт в архивный отдел городской администрации на государственное хранение документы за
_____ годы справочный аппарат к ним:

№№пп	Название, № описи	кол-во экз.описей	кол-во водел	кол-во стр копий	примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято (цифрами и прописью

_____ ед.
хр.

В архивный отдел городской администрации фонд № _____

Изменения в учетные документы вынесены

гл. спец. архивного отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Передачу произвели

Прием произвели

должность, подпись

должность, подпись

Форма предоставления результата

Оформленные документы;

Выполненный тест для самоконтроля.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

Практическая работа № 9

Тема работы Экспертиза ценности документов. Перечни документов.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Экспертиза ценности документов» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Материальное обеспечение:

Учебно-методическое пособие «Архивоведение»;
Учебно-методическая литература;
Образцы документов архива;
Таблицы;
Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации.

Задание

1. Изучить порядок проведения экспертизы ценности документов;
2. Изучить положение об экспертной комиссии, ответить на вопросы из пособия;
3. Оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
4. Определить сроки хранения документов по типовому перечню

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование;
2. Анализ образцов документов.
3. Оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

ОАО Магнитогорский металлургический комбинат, фонд № Р-99, в связи с истечением сроков хранения документов передаёт на постоянное хранение в архивный отдел администрации города 237 дел за 1938-1948 годы по описи № 15 дел постоянного хранения. Передачу провели заведующая архивом ОАО ММК З.А.Павлова и главный специалист архивного отдела К.Н. Кадошникова

Форма акта

УТВЕРЖДАЮ

Директор по общим вопросам

ОАО ММК

УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела

г. Магнитогорска

_____ И.Ф. Тимошенко
15.05 2002

_____ В.П.Иконникова
15.052002

АКТ №
приема-передачи документов
на государственное хранение

Основание: Положение об архивном фонде Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552

В связи _____
_____ (название фонда)
сдаёт в архивный отдел городской администрации на государственное хранение документы за
_____ годы справочный аппарат к ним:

№№пп	Название, № описи	кол-во экз.описей	кол-во дел	кол-во стр копий	примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято (цифрами и прописью

_____ ед.
хр.

В архивный отдел городской администрации фонд № _____

Изменения в учетные документы вынесены

гл. спец. архивного отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Передачу произвели

Прием произвели

_____ должность, подпись

_____ должность, подпись

4. Анализ положения об экспертной комиссии учреждения.

5. Заполнение таблицы

Система экспертных органов

Название экспертной комиссии	Сфера деятельности	Состав
Экспертная комиссия ЭК		
Центральная экспертная комиссия ЦЭК		
Эксперно-проверочная комиссия ЭПК		
Экспертно-методическая комиссия ЭМК		
Центральная экспертно-проверочная комиссия ЦЭПК		

6. Определение сроков хранения документов.

1. Уставы, положения организации по месту их разработки и утверждения.
2. Штатные расписания организаций.
3. Обращения граждан личного характера.

4. Описи дел постоянного хранения.
5. Копии архивных справок, выданные по запросам граждан.
6. Концепция развития организации.
7. Проекты планов.
8. Лицевые счета работников.
9. Гарантийные письма.
10. Книги, журналы регистрации научно-технической информации.
11. Коллективный договор.
12. Личные карточки работников.
13. актов о стажировке иностранных специалистов;
14. ВЕБ-СТРАНИЦ в Интернете;
15. Рекламных фотодокументов.

Форма предоставления результата

Оформленные документы.

Выполненная самостоятельная работа по пособию.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

Практическая работа № 10

Тема работы Архивное описание документов и дел

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Экспертиза ценности документов» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Материальное обеспечение:

Учебно-методическое пособие «Архивоведение»;
Учебно-методическая литература;
Образцы документов архива;
Таблицы;

Задание

1. Изучить уровни описания документов и дел в архиве
2. Изучить правила составления описания
3. Оформить аннотацию

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование;
2. Анализ образцов документов.
3. Оформление аннотации.

Форма предоставления результата

Оформленные документы.
Выполненная самостоятельная работа по пособию.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

Практическая работа № 11

Тема работы Архивная опись

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Архивная опись» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Материальное обеспечение:

Учебно-методическое пособие «Архивоведение»;
Учебно-методическая литература;
Основные правила работы архивов организаций.
Образцы архивной описи,
Образцы номенклатуры дел организации

Задание

1. Изучить порядок составления описи дел;
2. Проанализировать образцы документов;
3. Составить опись дел на документы постоянного, долговременного срока хранения.

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование;
 2. Анализ предоставленных образцов документов;
 3. Составление и оформление описи дел.
1. Оформить опись дел постоянного хранения

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

Секретариат

01-01; Приказы Челябинского управления культуры по основной деятельности 11.01 2003-23.12.2003 10 листов;

01-04; Приказы начальника культуры по основной деятельности; 12.01 2003-29.12.2003; 120 листов

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма описи дел постоянного хранения

Наименование организации
Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
Дел постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
Руководителя организации

за _____ год

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел внесено _____ (цифрами и прописью) ед.хр., с № _____ по № _____, в том числе:

(цифрами и прописью
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
Архивного учреждения
От _____ № _____

Формат А4

2. Оформить опись дел по личному составу

Опись №2 по личному составу за 2003 год ОАО «Форум» г.Магнитогорска, фонд № 23, утверждена директором предприятия В.П.Васильевым, составлена специалистом по кадрам О.В. Денисовой

03-01; Приказы №№ 1-6 директора предприятия о приеме на работу за январь – декабрь 2003 года; 03.01.2003-01.12.2003; 6 листов;

03-01; Приказы №№ 1-52 директора предприятия о переводе на другую работу за январь-декабрь 2003 г.; 05.01.2003-01.12.2003; 52 листа;

03-04; Приказы №№ 1-7 директора предприятия о прекращении трудового договора за февраль-ноябрь 2003 г.; 14.02.2003-23.11.2003; 7 листов;

03-02; Приказы по кадрам №№ 1/к – 9/к за июнь-декабрь 2003 года; 25.06.2003-01.12.2003; 9 листов;

03-04; Личные дела госслужащих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2003; 43 листа;

03-04; Личные карточки рабочих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2003; 7 листов;

04-05; Лицевые счета рабочих и госслужащих по начислению заработной платы за 2003 г. /табельные №№ 1-680/; 2003; 64 листа.

Форма описи дел по личному составу

Наименование организации
Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
Дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
Руководителя организации

за _____ год

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание

1	2	3	4	5	6

В данные раздел внесено _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата
Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата
СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
Архивного учреждения
От _____ № _____

Формат А4

Форма предоставления результата

Оформленные описи дел.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

Практическая работа № 12

Тема работы Типы и виды архивных справочников. Каталоги, путеводители, обзоры, указатели, картотеки.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Типы и виды научных справочников» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Материальное обеспечение:

Учебно-методическое пособие «Архивоведение»;
Учебно-методическая литература;
Основные правила работы архивов организаций.

Задание

1. Изучить основные архивные справочники;
2. Изучить дополнительные архивные справочники;
3. Заполнить каталожную карточку.

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование; Подготовить сообщение об архивном справочнике.

2. Оформление карточки

15.05.2005. Магнитогорск. Протокол заседания профкома оздоровительного центра «Абзаково» № 32. Фонд № 111 «Профком ОАО ММК», опись № 2, дело № 108, листы дела №№ 1002-1010. Документы хранятся в Городском архиве. Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма каталожной карточки
КАТАЛОЖНАЯ КАРТОЧКА

Индекс (в госархивах по схеме классификации)

Рубрика

Подрубрика

Дата

Место события

Содержание

Наименование архива

Наименование структурного подразделения

Наименование фонда

Фонд	№	Опись	№	Ед. хр. №	Л. л	
				Язык документа	Способ воспроизведения	Фамилия составителя и дата составл
4. Заполнить схемы «Виды путеводителя», «Виды каталога»						

Форма предоставления результата

Презентация архивного справочника;
Оформленная карточка;
Выполненная самостоятельная работа по пособию.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

Практическая работа № 13

Тема работы Основные направления и формы использования документов архива. Учёт использования документов

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Использование документов АФ РФ» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Материальное обеспечение:

Учебно-методическое пособие «Архивоведение»;
Учебно-методическая литература;
Таблица «Использование документов архива»;
Образцы документов.

Задание

1. Изучить правила использования архивных документов;
2. Подготовить сообщение о формах использования архивных документов (задание индивидуально);
3. Заполнить книгу выдачи дел во временное пользование, лист использования дела, карту-заместитель дела

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование;
2. Сообщение по теме;
3. Оформление документов.

1. Оформить запись в книгу выдачи дел из хранилища.

Фонд № 27 «Строительное управление 1», опись № 1 постоянного срока хранения за 2003-2004

Дело № 774 «Штатное расписание управления за 2004г» выдано 23.04.2013 бухгалтеру В.В.Иванченко.

Специалист архива А.П.Прохорова

Название архива Книга выдачи дел во временное пользование					
№ п/п	Дата	Номера фонда описи, дела. Заголовок дела	Кому выдано и на какой срок	Роспись о получении дел	Дата возвращения и роспись при- нявшего дело

2. Оформить карту-заместитель дела

Фонд № 27 «Строительное управление 1», опись № 1 постоянного срока хранения за 2003-2004

Дело № 774 «Штатное расписание управления за 2004г» выдано 23.04.2013 бухгалтеру В.В.Иванченко.

Специалист архива А.П.Прохоров

КАРТА – ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и заголовок)

Опись _____
(№ и название)

Фонд _____
(№ и название)

Выдано _____
(дата выдачи) (кому выдано)

Наименование должности
сотрудника, выдавшего

дело

Подпись

Расшифровка подписи

3. Оформить лист использования дела

Фонд № 123, опись 2, дело 345 «Строительство объекта № 988»

Дело выдавалось 23.08.2011, 10.07. 2012 Начальнику проектно-сметного отдела В.Г.Архипову для копирования

Форма листа использования дела

Наименование организации
Название ведомственного архива

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕЛА

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____
Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано: Ф.И.О., организация	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело

Форма предоставления результата

Представление форм использования архивных документов;
Оформленные документы;

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

Практическая работа № 14

Тема работы Методика наведения архивных справок

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Методика наведения архивных справок» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Материальное обеспечение:

Учебно-методическое пособие «Архивоведение»;
Учебно-методическая литература;
Основные правила работы архива.
Образцы архивных справок,
Схема «Методика наведения архивных справок»

Задание

1. Изучить порядок составления и оформления архивной справки;
2. Проанализировать образцы документов;
3. Выполнить задание из пособия
3. Составить архивные справки о заработной плате, трудовом стаже.

Порядок выполнения работы

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование;

2. Анализ предоставленных образцов документов;
3. Составление и оформление архивных справок.

1. Оформить архивную справку о трудовом стаже

Архивная справка о трудовом стаже за 1978-1979 гг. выдана архивным отделом администрации г. Магнитогорска Семёновой Нине Васильевне, 1960 года рождения, проживающей по адресу: ул. Первомайская, д. 18, кв. 34.

Семёнова Н.В. работала в столовой № 6 Магнитогорского производственного объединения общественного питания. Основание: ф. 498, оп. 4, д. 19, л. 16, д. 24, л. 68.

Справка оформлена на бланке архива и подписана начальником архивного отдела В.П. Иконниковой и специалистом Ю.А. Сошиной.

2. Оформить архивную справку о заработной плате

Архивная справка о заработной плате за 1976-1980 гг. выдана архивным отделом администрации г. Магнитогорска Степановой Людмиле Ивановне, 1948 года рож-

дения, проживающей по адресу: пр. Ленина, д.143/1, кв. 17. В этот период Степанова Л.И. работала на Магнитогорской обувной фабрике в цехе № 3. Основание: ф. 256, оп. 2, д. 625, л. 40, д. 710, л. 22, д. 805, л. 18, д. 903, л. 61, д. 1024, л. 67.Справка оформлена на бланке архива подписана начальником архивного отдела В.П.Иконниковой и специалистом Ю.А. Сошиной.

Месяц	ГОДЫ				
	1976	1977	1978	1979	1980
Январь	133-51	189-18	131-75	219-20	170-65
Февраль	201-78	211-69	172-50	168-22	169-63
Март	149-48	172-27	187-73	173-86	233-75
Апрель	87-38	121-62	97-60	131-65	134-04
Май	106-12	198-01	157-65	109-44	133-70
Июнь	162-48	186-77	196-11	132-80	181-74
Июль	133-35	159-99	173-03	142-85	151-52
Август	120-70	173-01	229-12	179-70	101-76
Сентябрь	98-04	148-45	97-49	139-45	135-33
Октябрь	74-98	255-75	142-16	137-64	219-26
Ноябрь	174-12	72-36	222-79	143-24	215-44
Декабрь	122-28	119-13	268-75	127-97	107-28

3. Оформить архивную справку о награждении

Архивная справка о награждении знаком «Ударник 11 пятилетки» выдана архивным отделом администрации г.Магнитогорска Ковалёвой Раисе Ибрагимовне, проживающей по адресу: ул. Советская, д. 45, кв. 11. Ковалёва Р.И. работала на Магнитогорском калибровочном заводе. Основание: ф. 266, оп. 1, д. 2277, л. 1, 3, 8. Справка оформлена на бланке архива и подписана начальником архивного отдела В.П.Иконниковой и специалистом Ю.А. Сошиной.

«ВЫПИСКА ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Коллегии Министерства черной металлургии СССР
и Президиума Центрального комитета профсоюза
рабочих металлургической промышленности

от 22 января 1985 года

9/67

О награждении работников предприятий и организаций Министерства черной металлургии СССР знаком «Ударник 11 пятилетки»

За достигнутые успехи в социалистическом соревновании по выполнению установленных заданий в 1984 году наградить знаком «Ударник одиннадцатой пятилетки» работников предприятий и организаций Министерства.

По Магнитогорскому калибровочному заводу имени 60-летия Союза ССР-54 человека (список прилагается).

СПИСОК

Работников Магнитогорского калибровочного завода имени 60-летия Союза ССР, представляемых к награждению знаком «Ударник 11 пятилетки»...

23. КОВАЛЁВА	канатчик	Ударник коммунистического труда.
Раиса Ибрагимовна	сталепроволочно-кордового цеха	Неоднократный победитель соцсоревнования. Выдала сверх плана 80 тонн металлокорда при обязательстве 60 тонн, продукцию сдala качества. Страхделегат»

ет отличного

4.Оформить архивную справку с отрицательным ответом.

Справка выдана 20.04.2013 Цыплаковой Е.П., проживающей по адресу. Г. Верхнеуральск, ул. Труда, д. 43

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

5. Оформить архивную справку об учебе

Справка составлена на бланке архивного отдела администрации г. Магнитогорска. Направляется Токареву Анатолию Васильевичу, проживающему по адресу: ул. Первомайская, д. 21, кв. 14, г.Магнитогорск, 455001.

В архивном фонде Магнитогорского городского профессионально-технического училища № 19 в поимённой книге учащихся набора 1973 года под номером 13551 значится:

«Токарев Анатолий Васильевич, 1953 года рождения.

Зачислен в училище 01 сентября 1973 г, обучение по профессии слесарь, гр 68.

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

№Аттестата 13551

Основание ф. 484, оп. 2, д. 173, л. 11

Справка подписана начальником архивного отдела В.П.Иконниковой и специалистом Ю.А.Сошиной

Форма предоставления результата

Выполненное задание

Оформленные архивные справки.

ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Баранова, С. В. Архивоведение [Текст] : учебное пособие / С. В. Баранова. – Магнитогорск: МГТУ, 2012.
2. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 296 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2#>.
3. Максимов Н.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учеб. пос.: [Электронный ресурс] ЭБС "ИНФРА-М" 2010

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р51141-98. – М., 1998.
2. Основные правила работы государственных архивов РФ – М., 2002.
3. Основные правила работы архивов организаций – М.2003
4. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Ст. 3 // Российская газета. 2004. 27 октября; Отечественные архивы. -2005.- № 1. - С. 3– 19.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/fz149.html>
6. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>. – 17.01.2011
7. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. – 20.01.2011
8. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – 20.01.2011.