



Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-
контрольного отдела
Администрации ГО г.Стерлитамака

С.Р.Каримова
« 24 » 24 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК
А.Н. Усевич
« 24 » 24 г.



Программа профессионального обучения по должности служащего

20190 Архивариус

Стерлитамак, 20 24

1. ОБЩАЯ ХРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Архивариус» является совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках квалификации в сфере документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) организациями любых организационно-правовых форм в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации обучающийся должен обладать следующими общими (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Обучающийся должен уметь:

- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления.

Достижение целей обучения проверяется диагностическими средствами в

рамках мероприятий по текущему контролю знаний, предусмотренных настоящей программой, а также при итоговой аттестации в форме зачета.

При этом задачами дополнительной профессиональной программы повышения квалификации являются:

- рассмотрение и повышение квалификации специалиста в сфере архивного законодательства;
- рассмотрение и повышение квалификации специалиста в сфере организации документов и дел Архивного фонда Российской Федерации;
- рассмотрение и повышение квалификации специалиста в системе архивного хранения документов;
- выработать умение широко использовать и применять на практике профессиональные знания в сфере использования архивных документов и порядка уничтожения документов и дел.

1.3. Требования к уровню подготовки

Поступающий на обучение (при необходимости): к освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Категория слушателей – лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Объем реализации программы - 36 часов (6 недель)

Форма и технологии обучения: очная, заочная; **вид** – дистанционная, без отрыва от производства

Режим обучения: 2 часа в день, 3 дня в неделю.

Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Архивариус»

№ пп	Наименование разделов и дисциплин (модулей)	Трудоемкость, час	Всего ауд. часов	в том числе		Дистанционно	Форма контроля текущего контроля, итоговая аттестация)
				лекции	практ. занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Модуль 1. Нормативно-правовые основы организации деятельности архивов	6	6	4	2	4	Тестирование, выполнение заданий на практическом занятии
2	Модуль 2. Основы охраны труда архивариуса	6	6	4	2	4	Тестирование, выполнение заданий на

							практическом занятии
3	Модуль 3. Экспертиза ценности и оформление дел	6	6	2	4	2	Тестирование, выполнение заданий на практическом занятии
4	Модуль 4. Организация текущего и постоянного хранения архивных документов	6	6	2	4	2	Тестирование, выполнение заданий на практическом занятии
5	Модуль 5. Организация доступа и использование архивных документов	6	6	4	2	4	Тестирование, выполнение заданий на практическом занятии
6	Модуль 6. Техническое обеспечение архивного дела	6	6	2	4	2	Тестирование, выполнение заданий на практическом занятии
	ИТОГО	36	36	18	18	18	

Календарный учебный график

	Периоды освоения					
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя
Понедельник	У	У	У	У+ПА	У	У+ПА
Вторник	В	В	В	В	В	В
Среда	У	У+ПА	У+ПА	У	У+ПА	У
Четверг	В	В	В	В	В	В
Пятница	У+ПА	У	У	У	У	ИА

Сокращения:

У - учебные занятия

ИА – итоговая аттестация

ПА - промежуточная аттестация

В - выходной день

2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели)	Наименование раздела
Модуль 1	Нормативно-правовые основы организации деятельности архивов

1 день	Тема 1.1. Структура нормативной базы архивного дела Российской Федерации. (Кодексы, законы РФ и субъектов РФ).
2 день	Тема 1.2. Структура нормативно-методических актов архивного дела (ГОСТы, рекомендации. Перечни).
3 день	Тема 1.3. Локальные нормативные акты по обеспечению сохранности и организации хранения документов (инструкции, правила).
Модуль 2 Основы охраны труда архивариуса	
4 день	Тема 2.1. Инструкция по охране труда архивариуса
5 день	Тема 2.2. Правила внутреннего трудового распорядка архивариуса
6 день	Тема 2.3. Должностная инструкция архивариуса
Модуль 3 Экспертиза ценности и оформление дел	
7 день	Тема 3.1. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов
8 день	Тема 3.2. Организация проведения экспертизы ценности документов
9 день	Тема 3.3. Оформление результатов экспертизы ценности документов
Модуль 4 Организация текущего и постоянного хранения архивных документов	
10 день	Тема 4.1. Организация хранения архивных документов в архивохранилище
11 день	Тема 4.2. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов
12 день	Тема 4.3. Комплектование архивов
Модуль 5 Организация доступа и использование архивных документов	
13 день	Тема 5.1. Обеспечение сохранности документов архиве
14 день	Тема 5.2. Порядок выдачи дел из хранилищ
15 день	Тема 5.3. Использование документов архива
Модуль 6 Техническое обеспечение архивного дела	
16 день	Тема 6.1. Микроклимат архивохранилища
17 день	Тема 6.2. Средства контроля температурно-влажностного режима
18 день	Тема 6.3. Система мер по организации хранения
	Итоговая аттестация

2.3. Рабочие программы разделов

Учебная программа повышения квалификации «Архивариус»

Модуль 1. Нормативно-правовые основы организации деятельности архивов (6 часов)

Изучение и анализ структуры нормативной базы архивного дела Российской Федерации. Состав и содержание нормативно-правовых и нормативно-методических актов. Локальные нормативные акты по обеспечению сохранности и организации хранения документов.

Модуль 2. Основы охраны труда архивариуса (6 часов)

Изучение и анализ инструкция по охране труда архивариуса. Общие требования к охране труда архивариуса. Правила внутреннего трудового распорядка архивариуса. Рабочее время архивариуса. Время отдыха архивариуса. Анализ трудового распорядка архивного отдела организации. Изучение должностной инструкции архивариуса.

Модуль 3. Экспертиза ценности и оформление дел (6 часов)

Этапы экспертизы ценности документов. Состав экспертной комиссии. Функции, задачи и права экспертной комиссии. Как оформляются итоги работы комиссии. Порядок оформления протокола заседания). Изучение порядка отбора

документов на хранение постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации; отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению документов за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Исчисление срока хранения документов. Изучение порядка определения сроков хранения документов на нетрадиционных носителях. Отбор документов на хранение и уничтожение.

Модуль 4. Организация текущего и постоянного хранения архивных документов (6 часов)

Изучение общих требований к размещению архивных документов. Изучение как организуется проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов. Процесс розыска архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов Комплектование архивов: история, проблемы и пути их решения. Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.

Модуль 5. Организация доступа и использование архивных документов (6 часов)

Изучение обеспечения сохранности документов архиве. Порядок размещение документов в архиве. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Порядок выдачи дел из хранилищ. Порядок хранения особо ценных и уникальных документов в архиве. Использование документов архива в научных и практических целях. Порядок организации доступа к архивному документу.

Модуль 6 Техническое обеспечение архивного дела (6 часов)

Изучение порядка создания микроклимата в архивохранилища. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режим в архивохранилище. Средства контроля температурно-влажностного режима в архиве и порядок фиксирования показаний с соответствующих приборов. Изучение системы мер по организации хранения документов в архиве. Охранный режим в архивохранилищах и архивах организации. Как организуется противопожарный режим в архивохранилищах. Оборудование архивохранилища средствами хранения.

2.3. Рабочие программы разделов

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Форма контроля и (или) реализации
1	2	3	4
Модуль 1 Нормативно-правовые основы организации деятельности архивов			
Тема 1.1. Структура нормативной базы архивного дела Российской Федерации. (Кодексы, законы РФ и субъектов РФ)	Содержание учебного материала	2	Тестирование, выполнение заданий на практическом занятии
	1. Конституции Российской Федерации, Конституции РБ 2. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"; Закон Республики Башкортостан "Об архивном деле в Республике Башкортостан"		
	Практические занятия	0	
	1. Анализ Федерального закона Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ 2. Анализ Закон Республики Башкортостан "Об архивном деле в Республике Башкортостан"		
Тема 1.2. Структура нормативно-методических актов архивного дела (ГОСТы, рекомендации. Перечни)	Содержание учебного материала	2	
	1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации		
	2. Нормативы времени на работу с документами 3. ГОСТ Обложки дел длительного срока хранения; Консервация документов		
	Практические занятия	0	
1. Анализ правил почтовой связи, правил телеграфной связи 2. Анализ методических рекомендаций по подготовке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти			
Тема 1.3. Локальные нормативные акты по обеспечению сохранности и организации хранения документов (инструкции, правила)	Содержание учебного материала	0	
	1. Изучить порядок создания положения об архиве организации 2. Табель форм архивных документов в организации		
	Практические занятия	2	
1. Оформить положение об архиве организации			
Модуль 2. Основы охраны труда архивариуса			
Тема 2.1. Инструкция по охране труда архивариуса	Содержание учебного материала	2	
	1. Общие требования к охране труда архивариуса 2. Требования охраны труда в аварийных ситуациях		
	Практические занятия	0	
1. Анализ типовой инструкции по охране труда архивариуса			
Тема 2.2. Правила внутреннего трудового распорядка архивариуса	Содержание учебного материала	2	
	1. Рабочее время архивариуса 2. Время отдыха архивариуса		
	Практические занятия	0	
1. Анализ трудового распорядка архивного отдела организации			
Тема 2.3. Должностная инструкция архивариуса	Содержание учебного материала	0	
	1. Должностные права архивариуса		
	2. Должностные обязанности архивариуса 3. Ответственность архивариуса		
	Практические занятия	2	
1. Оформить должностную инструкцию архивариуса			
Модуль 3. Экспертиза ценности и оформление дел			

Тема 3.1. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов	Содержание учебного материала		2	Тестирование, выполнение заданий на практическом занятии
	1.	Положение об экспертной комиссии		
	2.	Сроки хранения документов		
Тема 3.2. Организация проведения экспертизы ценности документов	Содержание учебного материала		0	
	1.	Порядок проведения экспертизы ценности документов		
	2.	Отбор документов организации для проведения экспертизы ценности		
	Практические занятия		2	
Тема 3.3. Оформление результатов экспертизы ценности документов	Содержание учебного материала		0	
	1.	Порядок рассмотрения документов экспертной комиссией		
	Практические занятия		2	
	1.	Оформление протокола заседания экспертной комиссии		
	2.	Оформление описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и описи дел по личному составу		
Модуль 4. Организация текущего и постоянного хранения архивных документов				
Тема 4.1. Организация хранения архивных документов в архивохранилище	Содержание учебного материала		2	Тестирование, выполнение заданий на практическом занятии
	1.	Общие требования к размещению архивных документов		
	2.	Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска обнаруженных документов		
	3.	Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния		
	Практические занятия			
Тема 4.2. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов	Содержание учебного материала		0	
	1.	Организация и проведения проверки технического и физико-химического состояния архивных документов		
	Практические занятия		2	
	1.	Оценка физического и технического состояния поступивших архивных документов на бумажных носителях		
	2.	Оценка физического и технического состояния поступивших аудиовизуальных и электронных архивных документов		
Тема 4.3. Комплектование архивов	Содержание учебного материала		0	
	1.	Комплектование архивов: история, проблемы и пути их решения		
	2.	Организация комплектования архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами на современном этапе		
	Практические занятия		2	
	1.	Изучение источников комплектования государственного архива		
	2.	Определение источников комплектования архива организации		
3.	Составить постеллажные топографические указатели			
Модуль 5. Организация доступа и использование архивных документов				
Тема 5.1. Обеспечение сохранности документов архиве	Содержание учебного материала		2	Тестирование, выполнение заданий на практическом занятии
	Система мер обеспечения сохранности документов			
	Режимы хранения документов			
	1.	Размещение документов в архиве		
	2.	Обеспечение физико-химической сохранности документов		
	Практические занятия		0	
Тема 5.2. Порядок выдачи дел из хранилищ	Содержание учебного материала		2	
	1.	Особо ценные и уникальные документы		
	2.	Страховой фонд и фонд пользования		

	Практические занятия		
	1. Оформление и ведение книги выдачи документов		
	2. Описание особо ценные и уникальные документы		
Тема 5.3. Использование документов архива	Содержание учебного материала		0
	1. Использование документов архива в научных и практических целях		
	2. Организация доступа к архивным документам		
	3. Организация исполнения запросов граждан		
	Практические занятия		2
	1. Оформление листа использования дела		
	2. Оформление листа-заверителя		
	3. Оформление архивной справки		
Модуль 6. Техническое обеспечение архивного отдела			
Тема 6.1. Микроклимат архивохранилища	Содержание учебного материала		2
	1. Температурно-влажностный режим		
	2. Световой режим		
	3. Санитарно-гигиенический режим.		
Тема 6.2. Средства контроля температурно-влажностного режима	Содержание учебного материала		0
	1. Контрольно-измерительные приборы и их применение		
	Практические занятия		2
	1. Оформление титульного листа книги учета температурного режима в архиве		
	2. Оформление книги показаний контрольно-измерительных приборов		
Тема 6.3. Система мер по организации хранения	Содержание учебного материала		0
	1. Охранный режим в архивохранилищах и архивах		
	2. Противопожарный режим в архивохранилищах		
	3. Оборудование архивохранилища средствами хранения		
	Практические занятия		2
	1. Разработка памятки по мерам пожарной безопасности в помещениях архива организации		
	2. Разработать схему расположения стеллажей в архивохранилище		
		Всего:	36

Тестирование, выполнение заданий на практическом Занятии

2.4. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы).

Контроль успеваемости и оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Архивариус» включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию, определенные учебным планом.

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводятся в форме практического задания, прикрепленного к каждой теме, и оценивается «зачтено» или «не зачтено». Практические задания соответствуют современным требованиям к организации контроля, имеют оптимальную временную организацию, возможность использовать нормативно-правовые материалы в ходе проведения.

Итоговый контроль знаний определяется учебным планом и осуществляется в виде зачета в форме тестирования. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план программы. Итоговая аттестация обучающихся нацелена на демонстрацию ключевых компетенций специалистов по результатам освоения программы обучения. Уровень сложности соответствует объему изученного материала по теме и требованиям к содержанию и уровню подготовки обучающихся.

Итоговый контроль осуществляется в форме тестирования.

Слушатель получает зачет за выполнение тестов, если набрал 60-100%.

Незачет - менее 60 %.

Если выставляется оценка по 4 балльной системе шкала перевода выглядит следующим образом:

- менее 60% неудовлетворительно;
- от 60% до 69% удовлетворительно;
- от 70% до 84% хорошо;
- от 85% до 100% отлично.

Примерный перечень тестовых и практических заданий для текущего, промежуточного и итогового контроля

1. Что понимается под архивоведение –

- а) наука, изучающая теорию, историю и практику архивного дела
- б) наука, изучающая архивные документы
- в) отрасль знания, связанная с комплектованием и организацией архивных фондов;

г) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Архивный документ –

а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению;

б) документ досоветского периода;

в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

г) документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а также имеющий ценность для собственника.

3. Архив – это ...

а) структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

б) Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

в) Федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов.

г) совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

4. Архивы были впервые отделены от текущего делопроизводства –

а) Указом о режиме хранения документов 1726 г.;

б) Соборным уложением 1649 г.;

в) Генеральным регламентом Петра I в 1720 г.;

г) постановлением правительства.

5. Государственная архивная служба в России создана –

- а) Декретом от 1 января 1917 г.;
- б) Декретом от 1 июня 1917 г.;
- в) Декретом от 1 июня 1918 г.;
- г) Декретом от 1 мая 1917г.

6. Документ архивного хранения –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению;
- б) документ досоветского периода;
- в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;
- г) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать.

7. Архивные документы по личному составу –

- а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника работодателем;
- б) личные дела работников организации;
- в) архивные документы, подлежащие вечному хранению;
- г) комплекс документов, отражающих историю архивного фонда.

8. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать;
- б) архивный документ досоветского периода
- в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;
- г) архивные документы организации.

9. Архивный фонд –

- а) коллекция архивных документов по определенной теме;
- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;
- в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении;
- г) архивный справочник, содержащий в систематизированном виде характеристики или краткие сведения об архивных фондах, и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием.

10. Временное хранение архивных документов –

- а) хранение архивных документов в архиве организации;

б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока;

г) хранение документов в канцелярии организации.

11. Экспертиза ценности документов –

а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ;

б) оценка денежной стоимости архивных документов;

в) изучение документов для последующего фондирования;

г) хранение документов в канцелярии организации.

12. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –

а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.;

б) Конституция РФ;

в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

г) Трудов кодекс РФ.

13. Фондирование документов –

а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов;

б) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;

в) создание в архиве фонда особо ценных документов;

г) изучение документов на основании критериев их ценности.

14. Обеспечение сохранности архивных документов –

а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии;

б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов;

в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;

г) предполагает систему мероприятий, включающую рациональное размещение документов, контроль за их движением, физико-химическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда

пользования, восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойствам и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению, создание условий, исключающих их утрату.

15. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

- а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%;
- б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%;
- в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%;
- г) температура 25-30°C, относительная влажность воздуха 50-55%.

16. Архивный шифр –

- а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе;
- б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации
- в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов;
- г) номенклатура дел.

17. Основными единицами учета архивных документов являются –

- а) архивный фонд и единица хранения;
- б) архивный фонд и архивная опись;
- в) архивный фонд и архивный документ;
- г) архивный фонд.

18. Единица хранения это –

- а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
- б) архивный фонд;
- в) архивная опись;
- г) архивный документ.

19. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

- а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации;
- б) поиска документов для их дальнейшего использования;
- в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов;
- г) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов.

20. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку — это:

- а) дело;

- б) номенклатура дел;
- в) формирование дел.

21. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –

- а) книги учета документов, переданных в другие архивы;
- б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению;
- в) книга учета поступлений документов;
- г) карточки и книги движения фондов, описей дел, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов и др.

22. Комплектование архива –

- а) систематическое пополнение архива документами;
- б) создание нового архива в учреждении;
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив;
- г) это систематическое пополнение архива документами Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с его профилем.

23. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –

- а) в необязательном порядке;
- б) в обязательном порядке;
- в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ;
- г) на усмотрение руководства.

24. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

- а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ;
- б) по истечении 75 лет;
- в) по истечении 10 лет;
- г) по истечении 20 лет.

25. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –

- а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов;
- б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива;
- в) комплекс электронных указателей и баз данных;
- г) комплекс дополнительных архивных справочников.

26. К обязательным архивным справочникам не относится –

- а) систематический каталог;
- б) обзор фонда;
- в) опись фонда;
- г) обзор дела.

27. Путеводитель –

- а) расширенный обзор фонда;
- б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием;
- в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров;
- г) систематизированный каталог.

28. Какой должна быть ширина полок стеллажей в архивохранилище.

- а) не менее 25 см.
- б) не менее 20 см.
- в) не менее 15 см.

29. Какой должна быть ширина проходов между стеллажами в архивохранилище

- а) не менее 45 см.
- б) не менее 60 см.
- в) не менее 75 см.

30. Как называется официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.

- а) архивная выписка.
- б) архивная справка.
- в) архивная копия.

Ключ к тесту

Номер вопроса	Правильный ответ	номер вопроса	Правильный ответ
1	А	16	Б
2	Г	17	А
3	Б	18	Б
4	В	19	Б
5	В	20	А
6	А	21	Г
7	А	22	Г
8	В	23	Б
9	Б	24	А
10	А	25	А
11	А	26	Б
12	В	27	Б

13	Б	28	А
14	Г	29	В
15	В	30	Б

3. Организационно-педагогические условия

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Архивного дела.

Оборудование учебного кабинета:

Место преподавателя (стол с компьютером, стул, МФУ)

Места для студентов (парты, стулья)

Доска меловая (1 шт.)

Технические средства обучения: интерактивная доска с короткофокусным проектором (интерактивный флипчарт), ноутбуки (12 шт.) с выходом в Интернет, принтер (1 шт.), информационный стенд (1 шт.).

3.2. Методическое обеспечение учебного процесса

Список литературы

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. ГОСТ 7.48-2002 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
4. ГОСТ Р 7.0.8 - 2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения.
6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.
7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ

8. Основные правила работы архивов организаций.
9. Решение коллегии Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ «Об обеспечении сохранности и упорядочении архивных документов федеральных органов исполнительной власти.
10. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие/ А.Д. Тельчаров. - Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017 г. – 184 с.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров: кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из числа преподавателей, первой или высшей категории.

Разработчики: Муллабаева Н.А., преподаватель высшей категории
Гумерова Н.Р., преподаватель первой категории