



Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

СОГЛАСОВАНО  
Начальник организационно-  
контрольного отдела  
Администрации ГО г.Стерлитамака

*[Signature]*  
С.Р.Каримова  
« 09 » *[Signature]* 20 21 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СМПК

*[Signature]*  
А.Н. Усевич

« 09 » *[Signature]* 20 21 г.



## Программа профессионального обучения по должности служащего

### 20190 Архивариус

Стерлитамак, 20 21

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СТЕРЛИТАМАКСКИЙ  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
(ГАПОУ СМПК)

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель  
организации заказчика

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СМПК  
\_\_\_\_\_ А.Н. Усевич  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
по профессии (по должности) служащего «Архивариус»**

г. Стерлитамак, 2021 г.

## **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 обнаруженных 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 архивохранилищах. 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
<b>Модуль 1 Нормативно-правовые основы организации деятельности архивов</b>			
<b>Тема 1.1. Структура нормативной базы архивного дела Российской Федерации. (Кодексы, законы РФ и субъектов РФ)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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"	0	
	<b>Практические занятия</b>		
1. Анализ Федерального закона Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ	0		
2. Анализ Закон Республики Башкортостан "Об архивном деле в Республике Башкортостан"			
<b>Тема 1.2. Структура нормативно-методических актов архивного дела (ГОСТы, рекомендации. Перечни)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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	0	
	<b>Практические занятия</b>		
1. Анализ правил почтовой связи, правил телеграфной связи	0		
2. Анализ методических рекомендаций по подготовке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти			
<b>Тема 1.3. Локальные нормативные акты по обеспечению сохранности и организации хранения документов (инструкции, правила)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	0	
	1. Изучить порядок создания положения об архиве организации		
	2. Табель форм архивных документов в организации	2	
	<b>Практические занятия</b>		
1. Оформить положение об архиве организации			
<b>Модуль 2. Основы охраны труда архивариуса</b>			
<b>Тема 2.1. Инструкция по охране труда архивариуса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	Тестирование, выполнение заданий на практическом занятии
	1. Общие требования к охране труда архивариуса		
	2. Требования охраны труда в аварийных ситуациях	0	
<b>Практические занятия</b>			
1. Анализ типовой инструкции по охране труда архивариуса			
<b>Тема 2.2. Правила внутреннего трудового распорядка архивариуса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Рабочее время архивариуса		
	2. Время отдыха архивариуса	0	
<b>Практические занятия</b>			
1. Анализ трудового распорядка архивного отдела организации			
<b>Тема 2.3. Должностная инструкция архивариуса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	0	
	1. Должностные права архивариуса		
	2. Должностные обязанности архивариуса		
	3. Ответственность архивариуса	2	
<b>Практические занятия</b>			
1. Оформить должностную инструкцию архивариуса			
<b>Модуль 3. Экспертиза ценности и оформление дел</b>			
			Тестирование.



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

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

## **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 СИБИБД. 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