

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 24.08.2026 16:12:22

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УМС

Библиотечно-информационного

факультета

Мазурицкий А.М.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

СИСТЕМА ХРАНЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Химки 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Формы самостоятельной работы обучающихся
3. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся
 - 3.1. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся
 - 3.2. Методические рекомендации для обучающихся по отдельным формам самостоятельной работы
4. Оценка самостоятельной работы

1. Введение

С

а

м

о

с

т Все виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
определены соответствующей рабочей программой дисциплины;
трудоемкость 6 зачетных единиц, 216 академических часов

т Программой подготовки бакалавров предусмотрены:

е Важным элементом самостоятельной работы является развитие навыков
самоконтроля освоения компетенций, которыми должен овладеть
обучающийся.

н Целью самостоятельной работы студентов является овладение
фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками
деятельности по профилю, опытом соответствующей практической
деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию
самостоятельности, ответственности и организованности, творческого
подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

б Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- о – систематизация и закрепление полученных теоретических знаний
и практических умений студентов;
- а – углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую,
справочную документацию и специальную литературу;
- п – развитие познавательных способностей и активности студентов:
о творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и
организованности;
- д – формирование самостоятельности мышления, способностей к
и саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- с – развитие исследовательских умений;
- ц – использование материала, собранного и полученного в ходе
и самостоятельных занятий как способ эффективной подготовки к
написанию выпускной квалификационной работы.

п Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку
студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки
проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне
представленных докладов, выполненных контрольных работ, тестовых
заданий и других форм текущего контроля. Баллы, полученные студентом по
Б1.В.ДВ.06.02 Система хранения управленческой документации является
важнейшей частью образовательного процесса, дидактическим средством
развития готовности будущих бакалавров к профессиональной деятельности,

результатам аудиторной работы, формируют оценку текущей успеваемости студента по дисциплине.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике дисциплины. Подведение итогов и контроль за результатом таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Баллы, полученные по этим видам работы, формируют оценку по контролируемой самостоятельной работе и учитываются при итоговой аттестации по дисциплине.

Тесная взаимосвязь разных видов самостоятельной работы предусматривает дифференциацию и эффективность результатов её выполнения и зависит от организации, содержания, логики образовательного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

2. Формы самостоятельной работы обучающихся

– очная форма обучения

Таблица 1

№	Темы дисциплины	Формы самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
1.	Тема 1-9	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа тест	112

– заочная форма обучения

Таблица 2

№	Разделы дисциплины	Формы самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
1	Тема 1-9	Семинар Реферат Практическая работа Эссе Контрольная работа тест	179

3.Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

3.1. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объёма часов на её изучение, вида заданий для самостоятельной работы, индивидуальных качеств обучающегося и условий образовательной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Подведение итогов и оценка результатов контролируемой самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Контактные часы с преподавателем могут быть организованы в виде:

- тестового контроля (преподаватель лишь фиксирует отметку, которую выставляет программа);
- консультация преподавателя, фиксированная в графике по кафедре.

3.2. Методические рекомендации для обучающихся по отдельным формам самостоятельной работы

Методические указания для выполнения семинарских и практических работ

Методические указания раскрывают студентам целесообразный режим и характер учебной работы по изучению дисциплины Система хранения управленческой документации семинарских занятий и практическому применению изученного материала, по выполнению заданий для самостоятельной работы и использованию информационных технологий.

Важно исходить из того, что основной дисциплина дисциплины «Обеспечение сохранности архивных документов» изучается студентом самостоятельно.

В дисциплине Система хранения управленческой документации осваивают вопросы теории и практики. В ходе обучения необходимо уяснить основополагающие понятия, изучить взаимосвязь дисциплина с другими научными дисциплинами; принципы организации различных типов и видов архивов; требования к организации хранения и использования архивных документов.

Основополагающим в практической деятельности архивистов является следование требованиям законодательных и нормативных актов, моральным принципам. Этому способствует глубокое знание Конституции Российской Федерации; федерального закона РФ, «Международного этического кодекса архивистов, 1996 г.». Важным руководством в практической деятельности являются «Основные правила работы архивов организаций. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002».

Наиболее полно вопросы теории и практики обеспечения сохранности архивных документов отражены в учебниках и учебных пособиях:

- Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева; под ред. Е.М. Буровой. — М.: Издательский дом МЭИ, 2018. — 483 с.;
- Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов РФ \ от 12.01.2009 № 3.;
- Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ. —М.: Росархив, ВНИИДАД, 2006.;
- Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности \ Росархив, от 29 апреля 2011 г. № 32.

Активное внедрение в практику сохранности архивных документов современных информационно-коммуникационных технологий предполагает

знание требований «Программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.».

Используя учебники, и другие источники (по выбору из списка литературы, изложенных по тексту УМК) студенты самостоятельно изучают рекомендованные темы дисциплины Система хранения управленческой документации, сверяясь с программой и следуя соответствующим методическим рекомендациям. При чтении литературы необходимо ответить на поставленные в методических указаниях вопросы, обратить внимание на проблемы, выделенные в предлагаемых методических рекомендациях. Углубленному изучению дисциплины Система хранения управленческой документации способствует постоянный анализ периодических изданий «Отечественные архивы», «Делопроизводство», «Вестник архивиста» и др.

Методические указания для семинарских занятий

Семинар по дисциплине Система хранения управленческой документации — вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, прививаются методологические и практические навыки в области сохранности архивных документов, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Цель семинаров: закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения тем дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения.

Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционно¹ дисциплине и регулярное изучение ими литературы по предмету

«Обеспечение сохранности архивных документов»; закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать архивной терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях.

Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение докладов и рефератов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.

Методические указания по темам семинарских занятий

Семинар 1. Основы деятельности по обеспечению сохранности документов Архивного фонда РФ

Цель: Закрепить теоретические знания по обеспечению сохранности документов Архивного фонда РФ

Вопросы к теме:

1. Предмет и задачи дисциплины «Обеспечение сохранности архивных документов».
2. Основные режимы хранения архивных документов и их характеристика.
3. Деятельность ВНИИДАД, ЛКРД РАН, Научно-исследовательского центра консервации и реставрации документов Российской государственной библиотеки и др. научно-исследовательских и научно-методических учреждений по разработке проблемы старения документов.

Подготовить сообщение на 5 - 7 минут по теме:

- Материалы для фиксирования информации, их свойства и перспективы;

- Новейшее оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения.

Рекомендуемая литература: 9; 11; 19; 23; 24; 27; 28; 34; 35; 40; 42; 45.

Семинар 2. Размещение документов в хранилищах и их выдача пользователям

Цель: закрепить знания о размещении документов в хранилищах и их выдаче пользователям.

Вопросы к теме:

1. Рациональный порядок размещения документов в хранилище
2. Размещение документов обособленного хранения, страхового фонда, фонда пользования, учетных документов.
3. Учет движения документов и порядок выдачи дел.

Подготовить сообщение на 5 - 7 минут по теме:

- Топографирование архивных документов;
- Оформление документов для временного вывоза за рубеж.

Рекомендуемая литература: 3; 9; 12; 13; 30; 32; 39; 40; 41; 42; 43; 45; 46.

Семинар 3. Проверка наличия дел и их выдача пользователям

Цель: углубить знания о содержании проверки наличия дел в архиве и их выдаче пользователям.

Вопросы к теме:

1. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел
2. Мероприятия по розыску дел.
3. Порядок снятия с учета утраченных и поврежденных документов.

Подготовить сообщение на 5 - 7 минут по теме:

- Основные нормативные акты о проверке документов в архиве;
- Учет особо ценных документов в архиве.

Рекомендуемая литература: 1; 3; 9; 12; 13; 22; 28; 32; 37; 46; 52; 56; 62.

Семинар 4. Обеспечение физико-химической сохранности документов и восстановление информации, содержащейся в документах

Цель: закрепить знания об обеспечении физико-химической сохранности документов и восстановление информации, содержащейся в документах.

Вопросы к теме:

1. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования.
2. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация.
3. Сканирование документов.

Подготовить сообщение на 5 - 7 минут по теме:

- Основные биологические вредители архивных документов, особенности микроклимата архивов, способствующие поражению документов биологическими вредителями.
- ФБУ «Центр хранения страхового фонда» в г. Ялуторовске.
- Основные биологические вредители архивных документов, особенности микроклимата архивов, способствующие поражению документов биологическими вредителями.

Рекомендуемая литература: 3;9; 12;13; 27; 28; 40;49; 54;56; 57;63.

Семинар 5. Проблемы сохранения архивных документов на современном этапе и пути их решения

Цель: закрепить знания о проблемах сохранности архивных документов.

Вопросы к теме:

1. Законодательные и нормативные акты Российской Федерации о сохранности архивных документов.
2. Деятельность архивов по обеспечению сохранности архивных документов.
3. Состояние обеспечения сохранности архивных документов в постсоветский период.

Подготовить сообщение на 5 - 7 минут по теме:

- Сохранность документов в условиях чрезвычайных ситуаций.
- Перспективы охранной и пожарной безопасности в архивах.
- Основы архивного аутсорсинга.

Рекомендуемая литература:1 ;3 ;9 ; 46 ; 47;53;63;64.

Методические указания по выполнению практических работ

Практической работе предшествует изучение методических рекомендаций по каждой теме, ознакомление с литературой, подбор её в интернете или библиотеке. К занятию следует подготовить таблицы, схемы и другой материал в соответствии с методическими рекомендациями.

Практическая работа проводится в компьютерном классе с применением необходимых средств обучения (образцов нормативных, архивных и технических документов и т.п.). Практическая работа обычно заключается в подготовке необходимого оборудования, изучении методики работы, воспроизведении изучаемого явления, определении соответствующих характеристик и показателей, обработке и анализе данных, обобщении результатов.

В ходе работы используются таблицы для записи наблюдений и результатов анализа. При выполнении практической работы студент ведет рабочие записи результатов, оформляет и анализирует полученные данные путем установления их соответствия нормам и сравнения с известными в литературе данными. Окончательные результаты практической работы оформляются письменно в форме отчёта, представляемого преподавателю на проверку.

Методические указания к темам по выполнению практических работ

Практическое занятие 1. Обеспечение оптимальных условий хранения документов

Цель:

1. Уяснить основные законодательные и нормативные акты по обеспечению сохранности архивных документов.
2. Углубить знания по основным режимам хранения архивных документов.

Вопросы к теме:

1. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов
2. Деятельность научно-исследовательских и научно-методических учреждений по обеспечению сохранности архивных документов.
3. Обеспечение режимов сохранности архивных документов.

Методические рекомендации

При изучении вопроса «**1. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов**» следует обратиться к законодательным актам и ГОСТам, к учебным пособиям и периодическим изданиям: 1- 9; 11 - 36;57; 58. В ходе работы с документами следует выявить положения, относящиеся к обеспечению сохранности архивных документов. Их основное содержание представить в виде таблицы:

Таблица 5.

Анализ содержания основных законодательных и нормативных актов

№	Наименование закона, ГОСТа	Основное содержание
1.	ФЗ РФ от 22.10.2004. №125 «Об архивном деле в РФ»	Регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства. Структура: глав – 9; статей – 32. В ст. 3. даны основные понятия, применяемые в архивном деле. Ст. 4. Определяет полномочия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований в области архивного дела. Ст.5 определяет

В таблице следует отразить следующие группы документов: законы, отраслевые стандарты, правила и инструкции. Сроки хранения документов следует анализировать исходя из требований источников [7; 8]. Результаты отразить в таблице

Сроки хранения документов в нормативных актах

№ п/п	Наименование документа	Сроки хранения	Источник, ст.

Изучение «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, от 25 августа 2010 г. № 558» следует начать с анализа содержания федерального закона «Об архивном деле» 2004 г. ст. 22. Далее необходимо изучить основные действующие перечни типовых документов с указанием сроков их хранения. Важно понять назначение ведомственных перечней с указанием сроков хранения; уяснить требования, предъявляемые к методике их составления; схему построения перечней; способы группировки учреждений в ведомственных перечнях; статьи перечня; приемы описания документов; порядок расположения описательных статей в разделах перечня; справочный аппарат к перечням.

Результат изучения «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, от 25 августа 2010 г. № 558.» оформляется письменным заключением по форме:

1. Выходные данные и назначение издания.
2. Основные составные части издания.
3. Классификационная схема издания (принципы построения, наличие разделов, последовательность группировки и расположения статей).
4. Составные элементы статей издания (№ статьи и его назначение; наименование категории дел, качество формулировок; обозначение сроков хранения, наличие отметок ЭК и ЭПК, их значение; назначение графы

«примечание»; назначение, состав и качество справочного аппарата к изданию).

5.Сроки хранения основных документов по личному составу, приказов по основной деятельности.

Провести анализ «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, от 25 августа 2010 г. № 558», в рабочую тетрадь выписать его структуру, сроки хранения основных документов по личному составу, приказов по основной деятельности.

Работу над вопросом **«2. Деятельность научно-исследовательских и научно-методических учреждений по обеспечению сохранности архивных документов»** целесообразно начать с анализа содержания методических рекомендаций и информации по существу вопроса в источниках [21 -28; 35 38; 42 - 44; 46 -47; 49; 51; 52; 53; 54; 57 -60; 63]. Результаты анализа отразить с конкретным указанием учреждения и выполняемых им мероприятий: ВНИИДАД, ЛКРД РАН, Научно-исследовательский центр консервации и реставрации документов Российской государственной библиотеки, другие научно-исследовательские и научно-методические учреждения по разработке проблемы старения документов, созданию долговечных видов бумаги по реставрации, технической консервации документов.

Практическая работа по вопросу **«3. Обеспечение режимов сохранности архивных документов»** начинается с изучения нормативных и методических документов [3; 9; 12; 13; 19; 26; 28; 34; 35; 47; 51; 53; 64]. Последовательно отразить содержание мероприятий по каждому из режимов с указанием источников: температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов. Их целесообразно подразделить на традиционные и технотронные носители.

Исполнить:

1. Проанализировать содержание основных вопросов темы.
2. Изучить основные законодательные, нормативные акты и ГОСТы, их основные положения, регулирующие вопросы обеспечения сохранности архивных документов.
3. Отчёт о практической работе предоставить преподавателю.

Практическое занятие 2. Размещение документов в хранилищах и порядок их выдачи пользователям

Время: 2 часа.

Цель: углубить знания об оформлении на хранение архивных документов и выдаче их пользователям.

Вопросы к теме:

1. Оформление документов на стеллажах и полках.
2. Выдача дел.

Методические рекомендации

Отработка учебного вопроса «**1. Оформление документов на стеллажах и полках**» заключается в ознакомлении с документами [7;9;12;13;27;28], анализе их содержания.

В обеспечении сохранности архивных документов крайне важно их правильное размещение. Этому процессу предшествует разработка и оформление плана (схемы) размещения архивных фондов. Изучив назначение и особенности постеллажных и пофондовых топографических указателей обучающиеся приступают к их оформлению, см. [13, пункт 4.4.3 и приложение 16]. Студенты оформляют ярлыки коробок, стеллажей и шкафов, приобретают практику в введении топографических указателей.

Отработка вопроса «**2. Выдача дел**» начинается с изучения литературы по вопросу: 1;3;9; 12; 13; 30; 32; 33; 39;44;55. Студенты оформляют выдачу дел в читальный зал, рабочие комнаты сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки и для временного вывоза за рубеж.

Исполнить:

1. Изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме.
2. В рабочей тетради дать ответ по каждому вопросу.
3. Оформить постелажные и пофондовые топографические указатели, выдачу документов во временное пользование.

Практическое занятие 3. Проверка наличия и состояния дел и организация розыска дел

Цель: углубить знания о проверке наличия и состояния дел в архиве и организации розыска дел.

Вопросы к теме:

1. Оформление мероприятий по проверке архивных документов.
2. Порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки.

Методические рекомендации

1. Выполнение практической работы по вопросу «**2. Оформление мероприятий по проверке архивных документов**» начинается с самостоятельного изучения основных теоретических положений по проверке архивных документов: [3;7;9;11; 12; 13; 42; 44; 46]. На практических занятиях студенты заполняют документы, составляемые в ходе проверки: акт проверки; лист проверки наличия и состояния дел в фонде. По каждой описи в конце описи после заверительной надписи делают запись «проверено», проставляют дату проверки и подпись с указанием должностей. Учёт особо ценных документов оформляется отдельно в соответствии с требованиями нормативных актов 12; 13; 32; 37; 44.

Практическая работа по вопросу «**2. Порядок снятия с учета дел, не найденных в ходе проверки**» начинается с изучения теоретических положений в источниках по списку литературы: 9; 12; 13; 40; 42; 44; 52; 56.

В процессе практической работы студенты выявляют документы с повреждениями носителя текста и проводят комплекс мер по их снятию с учета.

Исполнить:

1. Изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме.
2. В рабочей тетради дать ответ по каждому вопросу.
3. Оформить документы, составляемые в ходе проверки и после нее, а также по снятию повреждённых архивных документов с учёта.

Практическое занятие 4. Создания страхового фонда и фонда пользования, выявление и устранение типовых дефектов документов

Цель: углубить знания о страховом фонде и фонде пользования, выявлении и устранении типовых дефектов архивных документов.

Вопросы к теме:

1. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования.
2. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации.
3. Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях.

Методические рекомендации

Практическая работа по вопросу «**1. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования**» начинается с изучения основных теоретических положений в источниках по списку литературы: 3; 9; 12; 13; 22; 32; 37; 40 - 46; 52; 56. Студенты последовательно оформляют документы страхового фонда, а затем фонда пользования, организуют работы по микрофильмированию и оцифрованию документов. При этом проводят расчёты на закупку техники и расход материалов, оформляют типовой технологический регламент создания микрокопий документов, определяют порядок передачи дел на страховое копирование. Организуют учёт и хранение страховых копий и фонда пользования, а также выдачу микрофильмов в читальный зал.

Выполнение практических мероприятий по вопросу «**2. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации**» начинается с изучения теоретических положений в источниках: 9; 52.

Студенты оформляют типовую номенклатуру дефектов архивного документа в форме таблицы.

Таблица 7.

Номенклатура дефектов архивного документа

Индекс дефекта	Характеристика дефекта	Место дефекта в тексте
	Дефекты бумаги Дефекты текста	

Практическую работу по вопросу «3. Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях» целесообразно начать с анализа теоретических положений в источниках: 3; 9; 12; 13; 27; 28; 35; 38; 43; 47; 52.

Далее целесообразно выявить стабилизацию документов по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам, а также способы восстановления текстов и изображений документов на бумажной основе и специальных носителях (фото, фоно, видео), программное обеспечение оцифровки документов. В форме таблицы следует оформить результаты анализа указав:

Таблица 8.

Результаты анализа способов восстановления текстов и изображений документов

Сущность стабилизации документов по отношению к факторам		
Физико-химическим	Биологическим	Механическим

Исполнить:

1. Проанализировать содержание основных вопросов темы.
2. Изучить основные законодательные, нормативные акты и ГОСТы, их основные положения, регулирующие вопросы обеспечения сохранности архивных документов.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы студентами

Для студентов очной формы обучения самостоятельная работа составляет основу освоения программы - 75 % от общего времени изучения дисциплины «Обеспечение сохранности архивных документов».

Самостоятельную работу необходимо начинать с уяснения цели изучения каждой темы, перечня основных вопросов к теме, задания (см. **Исполнить**). Цели изучения и вопросы указаны по каждой теме в этом разделе. Более подробно содержание вопросов каждой темы изложено в разделе «1.4. 1. Содержание дисциплины» этого УМК.

Студент самостоятельно изучает рекомендованную литературу по каждой теме. Результаты самостоятельной работы студента должны быть отражены в рабочей тетради: письменно дать ответ на каждый учебный вопрос; письменно отразить выполнение задания по каждой теме (см. **Исполнить:**). Итоги самостоятельной работы в форме записей в рабочих тетрадях представить преподавателю на проверку.

3.1. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по темам дисциплины «Обеспечение сохранности архивных документов»

Тема 1. Предмет и задачи дисциплины. Документ и его свойства

Цель:

1. Уяснить предмет и задачи дисциплины «Обеспечение сохранности архивных документов».
2. Углубить знания о материалах для письма и их свойствах.

Вопросы к теме:

1. Предмет дисциплины «Обеспечение сохранности архивных документов» и его основные понятия.
2. Материалы для письма и их свойства.

Методические рекомендации

При изучении данной темы следует обратиться к законодательным актам и ГОСТам, к учебным пособиям и периодическим изданиям по списку литературы УМК. Содержание вопроса **«1. Предмет дисциплины «Обеспечение сохранности архивных документов»** достаточно полно изложены в источниках [3; 9; 52], а также в разделе **«1.1. Цели и задачи дисциплины»** настоящего учебного пособия.

Самостоятельная работа по учебному вопросу **«2. Материалы для письма и их свойства»** заключается в анализе содержания по перечню литературы: 9; 52. Важно изучить свойства таких материалов для письма как папирус, пергамент, бумага и выписать их в рабочую тетрадь. Необходимо также отметить основные факторы, влияющие на старение бумаги: внешние (влажность воздуха, свет, температура, химические факторы, неправильное размещение дел на стеллажах, частое использование документов), внутренние (сырье, технологический режим производства бумаги и изготовления документов). Следует проанализировать особенности средств для письма: сажевые, железогалловые, ализариновые, анилиновые чернила, шариковая паста.

Исполнить:

1. Изучить рекомендованную литературу.
2. В рабочей тетради письменно дать ответ на каждый учебный вопрос, включая его подпункты.

Тема 2. Создание оптимальных условий хранения документов

Цель: уяснить содержание деятельности по созданию оптимальных условий хранения документов в архиве.

Вопросы к теме:

1. Требования к помещениям архива.
2. Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения.

Методические рекомендации

Самостоятельную работу по учебному вопросу «**1. Требования к помещениям архива**» целесообразно начать с анализа литературы по теме: 3; 9; 12; 13; 36; 38; 40; 45; 50; 52; При этом в рабочей тетради расписать требования к каждому из объектов: рабочие комнаты, читальный зал, хранилище. Важно также уяснить, какое специальное оборудование предназначено для хранения архивных документов.

Самостоятельная работа по содержанию вопроса «**2. Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения**» начинается с изучения основных теоретических положений в источниках 9; 12; 13; 19; 30; 34; 36; 38; 42; 45; 50; 52.

Исполнить:

1. Изучить рекомендованную литературу.
2. В рабочей тетради письменно дать ответ на каждый учебный вопрос, включая его подпункты.
3. Подготовить сообщения:
 - Материалы для фиксирования информации, их свойства и перспективы;
 - Новейшее оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения.

Тема 3. Размещение документов в хранилищах. Топографирование

Цель: уяснить основы размещения архивных документов в хранилищах.

Вопросы к теме:

1. Размещение документов в архиве.
2. Топографирование.

Методические рекомендации

Анализ вопроса «**1. Размещение документов в архиве**» следует начать с изучения источников по теме: 3; 9; 12; 13; 21; 22; 27; 28; 36; 38; 47; 50; 52; 58. При этом важно понять специфику обособленного хранения документов, а

также хранения страхового фонда, фонда пользования и учетных документов самого архива.

Вопрос «**2. Топографирование**» целесообразно отрабатывать, начиная с уяснения основных понятий. Следует обратиться к источникам 9;13 и 24. Важно понять суть процесса топографирования в архиве.

Исполнить:

1. Изучить рекомендованную литературу.
2. В рабочей тетради письменно дать ответ на каждый учебный вопрос, включая его подпункты.
3. Подготовить сообщение для семинара на 5 – 7 минут: - Топографирование архивных документов.

Тема 4. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ

Цель: углубить знания о содержании страхования документов, процессе транспортировки и упаковки дел.

Вопросы к теме:

1. Страхование документов.
2. Транспортировка и упаковка дел.
3. Причины отказа в выдаче дел.

Методические рекомендации

Для дальнейшей работы по теме необходимо самостоятельно доработать материалы лекций, изучить учебную литературу: 3; 9; 12; 13; 22; 28; 38; 43; 52; 54; 58; 63; 64.

Работа над учебным вопросом «**1. Страхование документов**» состоит в уяснении сущности и содержания процесса страхования. При этом важно понять взаимосвязь Архивного и Страхового фондов РФ; основные направления формирования Страхового фонда Российской Федерации; содержание и структуру страхового фонда особо ценных документов, фонда пользования; порядок проверки их наличия и состояния. Важно понять, какие документы при этом оформляются. Их образцы даны в приложениях к

«Основным правилам работы архивов организаций. -М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002». В этом же нормативном акте можно получить ответы на вопросы об учёте поступления и выбытия документов; учёте особо ценных документов и копий страхового фонда. Важно уяснить их содержание и порядок заполнения.

Анализ содержания вопроса **«2. Транспортировка и упаковка дел»** предполагает уяснение сущности этого процесса прежде всего путём изучения источников 3;9;12; 13.

Уяснение сущности вопроса **«3. Причины отказа в выдаче дел»** предполагает анализ материалов по существу в источниках 1; 3; 4; 9;12; 13; 30. Основными причинами могут быть: плохое физическое состояние документов; если ограничения на использование документов установлены законодательством РФ; необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками архива; выдача дел во временное пользование другим учреждениям; экспонирование заказанных материалов на выставке; выдача их другому пользователю.

Исполнить:

1. Изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме.
2. Используя «Приложения (формы) к «Основным правилам работы архивов организаций. -М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002. -152 с.» изучить содержание форм учётных документов: «Книга учета поступления и выбытия документов», приложение 24 к п. 6.3.3; «Список фондов», приложение 25 к п. 6.3.3; «Лист фонда», приложение 6 к п. 6.3.3;
3. Подготовить сообщение:
- Оформление документов для временного вывоза за рубеж.

Тема 5. Проверка наличия и состояния дел и организация розыска дел

Цель: углубить знания о проверке наличия и состояния архивных дел и их розыске.

Вопросы к теме:

1. Проверка наличия и состояния архивных дел.
2. Розыск архивных документов.

Методические рекомендации

Выполнению заданий по теме 5 предшествует доработка лекций и изучение рекомендованной литературы: 3; 9; 12; 13; 32; 33; 52; 54; 56.

Отработка учебного вопроса **«1. Проверка наличия и состояния архивных дел»** заключается в ознакомлении с документами по источникам, а также в анализе их содержания. Уяснение содержания такой важной части учебного вопроса как особенности методики работы по проверке архивных дел возможно после изучения источников: [3; 9; 12; 13]. Для правильного сбережения архивных документов важно уяснить сроки их хранения в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, от 25 августа 2010 г. № 558».

Целесообразно ознакомиться с формами документов, составляемыми в ходе проверки: акт проверки; лист проверки наличия и состояния дел в фонде; уяснить особенности и порядок их заполнения, источники [12;13].

Работа над учебным вопросом **«2. Розыск архивных документов»** начинается с анализа источников 3; 9; 12; 13; 52. При этом важно уяснить, что розыск документов организуется если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов. Розыск архивных документов организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт о необнаружении дел. Акт о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, составленный на документы, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации, представляется в орган исполнительной власти, уполномоченный в области архивного дела, для принятия решения о снятии утраченных дел с учета.

Исполнить:

1. Изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме.
2. В рабочей тетради дать ответ по каждому вопросу.
3. Подготовить сообщение:
 - Основные нормативные акты о проверке документов в архиве;
 - Учет особо ценных документов в архиве.

Тема 6. Создание страхового фонда и фонда пользования

Цель: уяснить содержание процесса создания страхового фонда и фонда пользования.

Вопросы к теме:

1. Создание страхового фонда и фонда пользования
2. Порядок разработки Реестра уникальных документов.

Методические рекомендации

Самостоятельная работа над вопросом «**1. Создание страхового фонда и фонда пользования**» предполагает уяснение цели создания этих фондов и содержания проводимых для этого комплекса мер. Теория вопроса изложена в источниках 1; 3; 9; 12; 13; 52; 56. Следует учитывать, что утрата важнейшей документации, связанной с ведением бизнеса, приводит к приостановке работы. Что в итоге влечёт за собой крупные финансовые потери. Гарантом от таких проблем является заблаговременное создание страхового фонда архивных документов. Для этого каждый документ, обладающий ценностью и уникальностью, проходит процедуру микрофильмирования. Совокупность сделанных таким образом фотокопий документов (обычно это негативы) и является страховым фондом архивных документов, который передаётся на хранение в госархив.

Наряду со страховым фондом создаётся и фонд пользования, в который включаются ксерокопии важных документов, а также их оцифрованные варианты, сохраняющиеся на электронных носителях.

Для того чтобы создать микрофильмы, а также правильно оцифровать документы, необходима специальная аппаратура, приобретать которую для единоразового использования не выгодно ни одной компании.

Отработка вопроса **«2. Порядок разработки Реестра уникальных документов»** начинается с анализа первоисточников 1; 3; 9; 12; 13; 32; 33; 37; 40; 44; 45; 47; 63; 64. Интересный материал содержится в статье Т.Н. Старых, Л.В. Конюхова «Создание реестра уникальных документов Архивного фонда Орловской области» // Делопроизводство. №2, 2008 URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?48> (дата обращения 07.01.2016). Важно учесть, что Государственный реестр ведется Росархивом в целях централизованного государственного учета уникальных документов Архивного фонда РФ, обеспечения контроля за их сохранностью, информирования пользователей. Включение уникальных документов в Государственный реестр осуществляется путем их выявления, описания, экспертизы (оценки) и регистрации в Государственном реестре в порядке, определенном настоящим Регламентом.

Студентам необходимо уяснить основные критерии определения уникальных документов и категории оценки, содержание листа учета и описания уникального документа.

Исполнить:

1. Изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме.
2. В рабочей тетради дать ответ по каждому вопросу.
3. Подготовить сообщение на 5 – 7 минут: ФБУ «Центр хранения страхового фонда» в г. Ялуторовске, основные функции, задачи, материально – техническая база.

Тема 7. Обеспечение физико-химической сохранности документов

Цель: углубить знания по обеспечению физико-химической сохранности архивных документов.

Вопросы к теме:

1. Оценка физического состояния документов.
2. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов.

Методические рекомендации

Работа по вопросу «**1. Оценка физического состояния документов**» начинается с изучения основных теоретических положений, содержащихся в источниках 9; 12; 13; 27; 28; 35; 43; 46; 47; 49; 52; 60; 62; 64. Важно помнить, что физическое состояние документов оценивают по отсутствию или наличию типовых дефектов бумаги и/или текста. В соответствии с номенклатурой каждый вид повреждений имеет свой индекс. Повреждения бумаги индексируют буквенными индексами Б (незначительные повреждения) или А (сильные повреждения). Дефекты текста индексируют цифровыми индексами 1, 2, 3, 4, 5. В пределах буквенных или цифровых групп используется дробная индексация (например, 1.1, 1.2 и т. п.). Отсутствие дефектов индексируется знаком "0" (ноль). Общее физическое состояние документа оценивают по совокупности повреждений бумаги и текста, используя суммарный буквенно-цифровой индекс.

Работа по вопросу «**2. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов**» предполагает изучение теории вопроса, источники 9; 12; 13; 27; 28; 35; 43; 46; 47; 49; 52; 60; 62; 64, а также уяснение сущности и содержания организации дезинфекции и дезинсекции архивных документов.

Исполнить:

1. Изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме, сделать необходимые выписки в рабочую тетрадь.
2. Подготовить сообщение на 5 – 7 минут: Профилактические мероприятия по обеспечению сохранности архивных документов.

Тема 8. Восстановление информации, содержащейся в документах,

консервация документов

Цель: углубить знания по вопросу восстановления информации и консервации документов.

Вопросы к теме:

- 1.Технология реставрации документов на традиционных и специальных носителях.
2. Устранение дефектов документов.

Методические рекомендации

Самостоятельная работа по вопросу «**1. Технология реставрации документов на традиционных и специальных носителях**» начинается с анализа теоретических положений, изложенных в источниках 3; 9; 12; 13; 23 - 25; 35; 38; 40;42; 43; 46; 47; 51 - 54; 57 – 60. При этом важно уяснить условия химической стабилизации текстов и основные задачи и технологии реставрации документов на традиционных и специальных носителях.

Самостоятельная работа по вопросу «**2. Устранение дефектов документов**» начинается с изучения специализированной литературы 9; 12; 13; 23 -25; 35; 38; 40;42; 43; 46; 47; 51 - 54; 57 – 60. При этом важно уяснить сущность понятия «угасание текста», а также содержание методов восстановления угасших текстов, сканирования документов, способов решения задач устранения дефектов документов. Важно также понять какое оборудование применяется для сканирования и оцифровки документов.

Исполнить:

- 1.Изучить рекомендованную литературу.
- 2.В рабочей тетради письменно дать ответ на каждый учебный вопрос, включая его подпункты.
- 3.Подготовить сообщение на 5-7 минут: Проблемы сканирования архивных документов.

Тема 9. Проблемы сохранения архивных документов на современном этапе и пути их решения

Цель: углубить знания о проблемах сохранения архивных документов на

современном этапе и путях их решения.

Вопросы к теме:

1. Сохранение Архивного фонда РФ – приоритетное направление деятельности государственных и муниципальных архивов.
2. Обеспечение сохранности документов в различных условиях.
3. Состояние материально – технической базы государственных архивов на современном этапе.

Методические рекомендации

Раскрытие содержания вопроса **«1. Сохранение Архивного фонда РФ – приоритетное направление деятельности государственных и муниципальных архивов»** представляется возможным путём изучения источников 1; 3; 9; 12; 13; 31 -35; 37 – 42; 45 – 47; 52 - 56. При этом важно отразить вопросы сохранности архивных документов в современном российском законодательстве.

Самостоятельная работа по вопросу **«2. Обеспечение сохранности документов в различных условиях»** начинается с изучения источников 3; 9; 12; 13; 31 -35; 37 – 42; 45 – 47; 52 - 56. При этом целесообразно уяснить обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности. Важно также понять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга, логистические основы организации хранения архивных документов.

При изучении литературы важно уяснить содержание режимов и нормативных условий хранения архивных документов. Практический и познавательный интерес представляет информация о биологических, химических и физических факторах разрушения документов, о консервации и реставрации документов, а также выявление влияния научно-технического прогресса на обеспечение длительной физико-химической сохранности архивных документов.

Целесообразно изучить опыт Сбербанка России по хранению архивных документов в логистическом парке «Томилино» где на площади около 15 тыс.

кв. м размещены архивные документы [URL:http://naar.ru/articles/tehnologii_hranenie_documentov_sberbank/ (дата обращения 05.01.2016)].

«3. Состояние материально – технической базы государственных архивов на современном этапе» необходимо изучить следующие источники 9; 31; 37; 38; 40; 42; 45 - 47; 50; 52; 56; 62; 64. При этом важно обратить внимание на решение вопросов охранной и пожарной безопасности.

Необходимо систематизировать знания о новых средствах хранения документов, пожарного контроля, предотвращения несанкционированного доступа к документам и обеспечения их сохранности при чрезвычайных обстоятельствах.

Исполнить:

1. Изучить рекомендованную литературу.
2. В рабочей тетради письменно дать ответ на каждый учебный вопрос, включая его подпункты.
3. Подготовить сообщения на 5 – 7 минут:
 - Сохранность документов в условиях чрезвычайных ситуаций.
 - Перспективы охранной и пожарной безопасности в архивах.
 - Основы архивного аутсорсинга.

Методические рекомендации по разработке рефератов и контрольных работ, по проведению текущего, промежуточного и итогового контроля знаний студентов

Текущий контроль знаний, умений и навыков проводится путем устного опроса, тестирования, письменных работ. Итоговый контроль осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной форме с учетом результатов оценки текущего контроля в течение семестра.

В практике изучения дисциплины Система хранения управленческой документации особое значение принадлежит выполнению творческих заданий, которые призваны помочь студентам приобрести практические навыки работы с историческими источниками для последующей подготовки

курсовых и дипломных работ. Студентам предлагается задание: создать источниковую базу по какой-либо теме, классифицировать источники и дать их научную критику. Структура такой работы предполагает необходимость дать научную аргументацию выбора темы, классификацию источников по теме и их подробный анализ, с приложением списка источников и литературы.

Выполнение контрольных работ предполагает текущий контроль уровня знаний и умений по предмету. Контрольные работы предложены по всем разделам дисциплины Система хранения управленческой документации. Контрольные работы призваны диагностировать знания студентов по методологическим проблемам архивоведения, характеризовать основные черты, особенности источников разных видов, специфику их источниковедческого изучения, сравнивать эволюцию вида на протяжении нескольких исторических этапов.

Объём контрольной работы 12 - 15 стр. основного текста. Возможно изложение справочного материала в приложениях к основному тексту. Контрольная работа оформляется в соответствии с требованиями пособия «Курсовые и дипломные работы: методическая разработка.../Л.Н. Герасимова, О.Н. Кокойкина, Т.М. Пичушкина. –М.: МГУКИ, 2009. —39 с.».

Контрольная работа должна строиться на анализе современных законодательных и нормативных актов в сфере архивного дела [1 – 8; 14 - 34], архивных документах, публикациях периодической печати за последние пять лет. Целесообразно наличие в контрольной работе справочного материала в форме схем, таблиц и графиков при обязательной ссылке по тексту на результаты анализа фактологического материала.

Важным подспорьем в процессе работы по теме контрольной работы являются электронные базы данных и Интернет, прежде всего сайт Росархива. При оформлении списка литературы и ссылок на используемые источники хорошим подспорьем может быть сайт snoska.info.

Реферат оценивается преподавателем по следующим параметрам:

- аргументированность, логичность и достоверность сделанных выводов;

- методология и объем источников, использованных в подготовке реферата;
- последовательность раскрытия в работе заявленной темы;
- полнота соблюдения требований к оформлению реферата и срокам их предоставления на проверку.

Оценка качества усвоения знаний студентами

Аттестация студента проводится по результатам проверки на зачёте уровня усвоения им учебного предмета. Уровень подготовки определяется исходя из общей цели подготовки студента как специалиста и применительно к его будущей профессиональной деятельности. Студент должен быть готов проиллюстрировать на конкретном примере теоретическое положение, знание которого он хочет продемонстрировать. Ответ должен в обязательном порядке содержать две составляющие: а) формулировки определений понятий и теоретических посылок, и б) фактические примеры, иллюстрирующие приводимые положения.

Написание и представление письменной работы (реферат, контрольная, курсовая и т.д.) не является полным основанием для вынесения оценки зачёта, хотя может учитываться преподавателем. В любом случае студент должен продемонстрировать глубокое знание вопроса, изложенного в письменной работе, и быть готовым поддержать дискуссию с преподавателем по теме работы.

На зачёте студент должен продемонстрировать уверенное владение лексическим аппаратом данной дисциплины – дать ясное и точное определение всех использованных в ответе терминов и понятий, показать их происхождение и развитие в истории науки, привести примеры использования.

При оценке знаний студентов в ходе зачёта учитывается как объем самих знаний, так и качество их усвоения, понимание логики учебной дисциплины «Обеспечение сохранности архивных документов», место каждой темы в курсе, её связи с предыдущими и последующими темами, оценивается умение

свободно, грамотно, логически стройно излагать изученное, способность защищать свою точку зрения, вести полемику.

Ответы на зачете по дисциплины Система хранения управленческой документации оцениваются на «зачтено» если у студента имеются твердые знания основных направлений научной мысли в архивоведении. Студент должен уметь выявить общее и специфическое в законодательных и нормативных актах в сфере архивного дела, иметь четкое представление об Архивном Фонде Российской Федерации и архивном хранении документов. Знания студента должны носить системный характер. Студент должен показать знание учебного материала, изложение должно носить стройный логический порядок; студент должен уметь установить причинно-следственные связи и проводить логический анализ излагаемого материала. Оценка «зачтено» ставится также в случаях, когда студент недостаточно глубоко изучил некоторые разделы курса, допускает нечеткие формулировки.

Оценка «не зачтено» ставится в случаях, когда знания студента не носят системного характера, студент не умеет установить общие и специфическое черты законодательных и нормативных актов, регулирующих сферу архивного хранения документов, не может установить принципиальные различия между основными направлениями научной мысли в области формирования понятий по архивоведению; не имеет системных знаний об Архивном Фонде Российской Федерации и технологии организации архива. Студент не знает большую часть учебного материала, не может системно, мотивированно и обоснованно изложить ответ по существу вопроса.

Методические рекомендации по применению тестов

Для проверки полученных знаний, сформированных навыков и умений дисциплины Система хранения управленческой документации применяется тестирование. Вопросы тестов отражают содержание дидактических единиц, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом, а также требованиями учебной программы по курсу

«Обеспечение сохранности архивных документов» и имеют целью, выявление творческих способностей студентов и глубины их знаний.

Содержание тестов охватывает весь спектр проблем учебной программы. Для ответа на три вопроса теста отводится не более 15 минут. Для выявления всей полноты знаний каждый обучающийся даёт ответы на все вопросы представленных в системе тестов.

Критерии оценки: «отлично», если даны более 80 % правильных ответов; «хорошо», если даны более 60 % правильных ответов; «удовлетворительно», если даны более 50 % правильных ответов; «неудовлетворительно», если даны менее 50 % правильных ответов.

Тесты
для контроля знаний студентов по дисциплины
Система хранения управленческой документации

Тест № 1

1. Установите соответствие:

А) Аудиовизуальный документ	А) - учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение
Б) Единица учета архивных документов	Б) - зафиксированная на материальном носителе информация
В) ГОСТ 7.08 - 2013 Документ это	В) - принятая в архивном деле единица измерения количества документов в архиве (лист, дело, архивный фонд, кинофильм, микрофильм, фотодокумент и т.д.).
Г) Формирование фонда	Г) - документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.
Д) Единица хранения архивных документов	Д) - совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, управления фондами.

2. Основные учетные документы в государственном архиве: а) книга учета поступлений; б) книга учёта приказов; в) книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования; г) книга учёта отпусков; д) список фондов; е) список личного состава; ж) лист фонда; з) архивная опись; и) опись нормативных актов; к) опись особо ценных дел; л) паспорт архива.

3. Установите соответствие:

А) ГОСТ 7.08-2013 Архивный документ это	А) - правовая основа деятельности организации, содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.
Б) Организационно-правовые документы	Б) - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам, расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.
В) Фоно-документ	В) межархивными, межфондовыми, внутрифондовыми; по форме представления — электронными, листовыми или карточными; по структуре рубрик — глухими и аннотированными; по группировке понятий алфавитными, систематическими, хронологическими. Могут составляться к заголовкам единиц хранения или к документам; именные, географические, предметные.
Г) Каталог	Г) - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника.
Д) Указатели могут быть	Д) - документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи

Тест № 2

1. Установите соответствие:

А) Машинописный документ	А) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.
Б) Документ на машинном носителе	Б) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.
В) Официальный документ	В) вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций и должностных лиц.
Г) Юридическая сила документа	Г) письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.

Д) Организационно-распорядительный документ	Д) документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации на ПК.
---	---

2. Основные государственные архивы федерального уровня: а) ГАРФ; б) РГГУА в) РГАДА; г) РГИА; д) РГД-45; е) РГАНИ; ж) РГАСПИ; з) РГВА; и) ВИАГРА.

3. Установите соответствие:

А) В соответствии с Конституцией РФ новые архивные фонды составляют архивные документы:	А) - официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа или путём референдума с соблюдением установленной законодательством процедуры, содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределенный круг лиц и неоднократное применение.
Б) Нормативный правовой документ:	Б) - закрепление систематизации единиц хранения фонда путем присвоения каждому делу индивидуального номера по описи; - учет и обеспечение сохранности документов; - раскрытие состава и содержания конкретного комплекса документов в заголовках дел
В) Фондирование состоит из следующих видов работ:	В) - разработка схемы классификации дел фонда; - распределение дел в соответствии со схемой классификации
Г) Описи выполняют несколько основных функций:	Г) - определение границ архивного фонда, юридической самостоятельности фондообразователя и хронологических рамок документов фонда; - определение и уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
Д) Классификация дел в пределах архивного фонда состоит из этапов:	Д) органов законодательной власти РФ и субъектов РФ; органов исполнительной власти России и республик в составе РФ; глав краев, областей, автономных округов РФ; отраслевых органов исполнительной власти краев, областей, Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округов РФ; органов судебной власти РФ; органов местного самоуправления; Генеральной прокуратуры РФ; Счетной палаты РФ; ЦБ РФ; ЦИК РФ.

Тест № 3

1. Установите соответствие:

А) Экспертиза ценности документов в архиве проводится:	А) организация и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов по отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда РФ; осуществление методического руководства и координации деятельности ЭК организаций, подведомственных федеральному органу исполнительной власти.
Б) Цель создания постоянно действующая ЦЭК:	Б) учёт документов в государственных и муниципальных архивах; состав учётных документов и справочников; основных и вспомогательных учётных документов; организация хранения учётных документов.
В) Учет складывается из следующих этапов:	В) обеспечение сохранности документов и составления качественного НСА; использование документов в науке и практике; планомерное комплектование архивов; основа планирования работы архива.
Г) Система учёта архивных документов охватывает комплекс мер и действий:	Г) подсчет количества документов в архиве; регистрация сведений о количестве документов в учетных документах архива; заполнение документов централизованного госучета; составление сводных документов централизованного гос. учета.
Д) Учёт архивных документов выполняет задачи:	Д) по истечении сроков временного хранения архивных документов, от ликвидированных госорганов, органов местного самоуправления и организаций; при поступлении в архив в исключительных случаях документов в неупорядоченном состоянии; в случае безвозвратного вывоза архивных документов за рубеж.

2.Задачи экспертизы ценности документов:

а) разработка нормативно-правовых актов; б) отбор наиболее ценных документов из ведомственных в государственные архивы; в) определение сроков хранения документов; г) обеспечение полноты состава архивного фонда; д) контроль состояния охранного и температурного режимов архива.

3. Установите соответствие:

А) Учет это:	А) происходящие с документами фонда изменения; новые поступления; выбытие документов, их состав, крайние даты; НСА и другие сведения, как по каждой описи и в целом по фонду
Б) Дело архивного фонда включает:	Б) обеспечение физико-химической сохранности документов; создание материально-технической базы хранения документов; учет движения и контроль за физическим состоянием документов; копирование документов; консервация документов.

В) В листе фонда указывают:	В) историческую справку, копию характеристики фонда; акты (приема, передачи документов, проверки их наличия, о недостатке дел в фонде, переработке фонда и другие); пересоставленные листы фондов; методические пособия по упорядочению фонда, созданию НСА.
Г) Система мер по организации хранения архивных документов включает:	Г) лист-заверитель; лист и акт проверки наличия и состояния архивных документов; карточка учета архивных документов; карточка учета архивных документов с повреждениями текста; картотека учета физического состояния архивных документов.
Д) Документы учета физического и техни-ческого состояния архивных документов на бумажной основе:	Д) присвоение архивным документам (единицам хранения/единицам учета) учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

Тест № 4

1. Установите соответствие:

А) Система мер по организации хранения архивных документов:	А) архивная справка, копия, выписка; информационное письмо; тематический перечень документов; тематическая подборка; тематический обзор документов.
Б) Основными формами использования документов в архиве являются:	Б) официальное письмо, заявление с резолюцией директора архива; требования на выдачу описей и дел; заказы на копирование документов; все письма-направления и заявления пользователя; анкета исследователя;
В) На запросы архив отвечает документами:	В) установление фондообразователей; поиск на межархивном уровне; поиск в архиве для установления фондов с нужными документами; поиск на уровне фонда, единиц хранения, дела, документа.
Г) Основными этапами поиска документов являются:	Г) информационное обеспечение организаций и граждан; исполнение запросов; инициативное информирование учреждений; предоставление документов пользователям; выдача документов во временное пользование; публикация документов; организация просветительских мероприятий
Д) Личное дело пользователя архива	Д) обеспечение физико-химической сохранности документов; создание материально-технической базы хранения документов; учет движения и контроль за

содержит документы:	физическим состоянием документов; копирование и консервация документов.
---------------------	---

2.Сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение (ФЗ Об архивном деле), документы:

а) федеральных органов гос. власти и иных гос. органов РФ – 15 лет; б) юридич. лиц – 35 лет; в) поселковых и сельсоветов – 45 лет; г) органов гос. власти и гос. органов субъектов РФ и организаций субъектов РФ – 10 лет; е) органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет.

3. Установите соответствие:

А)Основные критерии экспертизы ценности документов:	А) построение по функциональному принципу, по разделам деятельности: организационно-распорядительная и правовая; планирование; финансирование, учет и отчетность; кадровое обеспечение; трудовые отношения; материально-техническое обеспечение; административно-хозяйственные и социально-бытовые вопросы.
Б)Структура «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госорганов, ... с указанием сроков хранения» № 558 от 25 августа 2010 г.:	Б) разрабатывает предложения по оптимизации состава документов Архивного фонда РФ; представляет решения о сроках хранения документов и предложения для ЦЭПК по документам, передаваемым на постоянное хранение; методическое руководство работой ЭК подведомственных организаций; рекомендации по экспертизе ценности документов; организует и координирует работу по подготовке нормативных и методических документов экспертизы документов; методическая помощь специалистам отрасли; решения о согласовании: перечней документов со сроками хранения, типовых номенклатур дел, описей дел и документов постоянного срока хранения.
В) Группы источников комплектования архивными документами:	В) вопросы сохранности документов ликвидированных организаций и реставрации ветхих документов; методическая и практическая помощь организациям; контроль за учетом и обеспечением сохранности документов приватизируемых организаций; совершенствование правовых основ включения в списки источников комплектования организаций; выявление и изучение новых видов документов; решение методических вопросов по электронным документам; совершенствование нормативно-правового и методического обеспечения деятельности архивов; совершенствование ведомственного хранения документов и всестороннего обеспечения деятельности архивов; разработка госполитики и регулирования в сфере электронного документооборота.
Г)Основные проблемы комплек-	Г) учреждения, документы которых передаются в госархив частично или полностью; учреждения, от которых осуществляется групповой выборочный прием документов,

тования архивных фондов:	имеющих ценную информацию; учреждения, от которых осуществляется повидовой выборочный прием документов.
Д) ЦЭК осуществляет следующие функции:	Д) происхождение документов (функционально-целевое назначение источника с учетом его особой роли, время и место создания документа его содержание: (значимость информации, ее уникальность, типичность, повторяемость, вид документа, его подлинность); внешние особенности документов.

Тест № 5

1. Установите соответствие:

А) Архивное дело в РФ:	А) федеральное гос. учреждение, создаваемое Правительством РФ, или гос. учреждение субъекта РФ, создаваемое гос. властью субъекта, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.
Б) Архивный фонд РФ:	Б) структурное подразделение органа местного самоуправления, создаваемое этим органом, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, а также других архивных документов.
В) Государственный архив	В) хранение документов Архивного фонда РФ федеральными органами исполнит. власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и Росархивом.
Г) Муниципальный архив -	Г) деятельность гос. органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов.
Д) Депозитарное хранение документов это	Д) исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, неотъемлемая часть историко-культурного наследия народов РФ, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

2. К полномочиям РФ в области архивного дела относятся: а) разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела; б) учреждение порядка приватизации частных архивов; в) установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ контроль за соблюдением правил; г) контроль архивного хранения документов в зарубежных архивах; д) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов; е) учёт и хранение документного фонда России; ж) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов РФ и муниципальных образований;

з) решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда РФ за пределы России.

3. Установите соответствие:

А) К полномочиям муниципального образования в области архивного дела относятся:	А) проведение гос.политики в области архивного дела на территории субъекта РФ; хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов: а) гос. архивов, музеев, библиотек субъекта; б) органов гос. власти и иных гос. органов субъекта; в) гос. унитарных предприятий; решение о передаче архивных документов, собственности субъекта РФ, в собственность РФ, иных субъектов России и муниципальных образований.
Б) Состав Архивного фонда РФ:	Б) федеральные органы исполнительной власти, Росархив, органы гос. власти субъектов России, органы местного самоуправления.
В) Государственное управление архивным делом в России осуществляют	В) экспертизы ценности документов; особо ценных и уникальных документов – ЦЭПК; перечня типовых архивных документов Росархива с указанием сроков их хранения; ЭПК федеральных архивов и органов исполнительной власти субъектов России в области архивного дела; ЭПК субъекта РФ, гос., муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов.
Г) Архивные документы включаются в состав Архивного фонда РФ на основании:	Г) находящиеся на территории России архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, а также архивные документы гос. организаций, находящихся в иностранных государствах.
Д) К полномочиям субъекта РФ в области архивного дела относятся:	Д) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов: органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек, унитарных предприятий; решение вопросов о передаче архивных документов из муниципальной собственности, в собственность РФ, субъектов России, иных муниципальных образований.

Тест № 6

1. Установите соответствие:

А) Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности	А) хранящиеся в федеральных гос.архивах, федеральных музеях и библиотеках, организациях РАН; гос. органов и организаций; бывших неприятельских государств, перемещенные в СССР в результате войны; отнесенные к федеральной
--	---

	собственности.
Б)К федеральной собственности относятся архивные документы:	Б) организаций, действующих на территории РФ и не являющихся гос. или муниципальными; созданные гражданами или законно приобретенные ими.
В)К частной собственности относятся архивные документы:	В) органов местного самоуправления и муниципальных организаций, хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;
Г) К собственности субъекта РФ относятся архивные документы:	Г) находящиеся на территории РФ арх. документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты НИОКР и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фоно-, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии <u>арх. документов</u> на правах подлинников, арх. документы гос. организаций, находящихся в иностранных государствах.
Д) Состав Архивного фонда Российской Федерации:	Д) хранящиеся в гос. архивах, музеях и библиотеках субъекта РФ; государственных органов и организаций субъекта Росси.

2. Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся: а) постоянно - в муниципальных архивах, музеях и библиотеках; б) депозитарно – особо ценные и уникальные в специальных хранилищах Росархива; в) до минования надобности – документные фонды в организациях и учреждениях; г) временно - в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

3. Установите соответствие:

А)Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ, находящихся в федеральной собственности:	А) постоянно - в гос. архивах, музеях, библиотеках и организациях РАН; временно - в архивах гос. органов и организаций в течение установленных сроков, в муниципальных архивах в случае наделения органа местного самоуправления отдельными гос. полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к гос.собственности и находящихся на территории муниципального образования.
Б)Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной	Б) устанавливают в договорах, заключаемых федеральными органами исполнительной власти или организациями со специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

собственности, хранятся:	
В) Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ и использования документов	В) осуществляют федеральные органы исполнительной власти и организации имеющие государственный статус, за исключением РАН), перечень которых устанавливается Правительством России.
Г) Источники комплектования гос. и муниципальных архивов архивными документами	Г) документы Архивного фонда РФ независимо от места их хранения, его порядок определяется Росархивом; уникальные документы в Гос. реестре уникальных документов Архивного фонда РФ, ведёт Росархив.
Д) Подлежат государственному учёту документы Архивного фонда РФ:	Д) Гос. органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда РФ и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в гос. и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования гос. и муниципальных архивов архивными документами; гос. и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда РФ и другие архивные документы в эти архивы; включение в списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

Тест №7

1. Какой температурно-влажностный режим поддерживается в архивохранилищах? а) $t - 18 \pm 2^\circ \text{C}$, влажность - $55 \pm 5\%$; б) $t - 40 + 5^\circ \text{C}$, влажность - $18 \pm 5\%$; в) $t - 20 + 5^\circ \text{C}$, влажность - $100 \pm 5\%$
2. При каком освещении хранятся документы? а) в темноте; б) под прямыми солнечными лучами; в) при рассеянном свете
3. В каком транспорте документы вывозятся из архивохранилища? а) в открытом транспорте; б) в закрытом транспорте
4. На чём запрещается сушить документы? а) на верёвках; б) на нагревательных приборах; в) на столе
5. Какие документы подлежат обязательному просмотру? а) из новых фондов; б) из старых фондов; в) из средних фондов
6. На какой срок выдаются документы для организаций? а) на 3 месяца; б) на 1 месяц; в) на 10 дней
7. На какой срок выдаются документы для исследователей? а) на 3 месяца; б) на 1 месяц; в) на 10 дней

8. Когда проводятся плановые проверки наличия и состояния дел по фондам I категории? а) 1 раз в 10 лет; б) 1 раз в 5 лет; в) 1 раз в год
9. Когда проводятся плановые проверки наличия и состояния дел ценных документов? а) 1 раз в 10 лет; б) 1 раз в 5 лет; в) 1 раз в год
10. Кому выдаются документы во временное пользование?
а) исследователям; б) архивным работникам; в) организациям

Тест №8

11. Какой самый опасный фактор вызывает старение бумаги? а) свет; б) температура; в) влажность
12. Укажите два фактора темнового старения документов. а) свет; б) температура; в) влажность
13. За сколько часов при освещении солнечным светом документы полностью выцветают? а) 50 часов; б) 10 часов; в) 5 часов
14. Сколько времени разыскиваются пропавшие дела? а) 1 год; б) полгода; в) 1 месяц
15. От каких факторов зависит физическое состояние документов? а) условий создания; б) условий реконструкции; в) условий хранения; г) от всех условий
16. В каком виде специальной обработки нуждаются документы группы Б 5? а) сложная реставрация; б) простая реставрация; в) простая реставрация, соединённая с фотореставрацией; г) сложная реставрация с устранением физической коррозии
17. Можно ли химически восстановить слабоконтрастный и угасший текст на оригинале? а) да; б) нет
18. Какой носитель обеспечивает длительное хранение информации? а) в цифровом формате; б) на микрофильме
19. К каким мерам относится соблюдение санитарно-гигиенических условий? а) профилактические меры; б) истребительные меры; в) оба
20. В результате чего происходит повреждение документов? а) естественное старение; б) нарушение режима хранения; в) нарушение его использования

Тест №9

21. Какие бывают виды повреждений от резких колебаний температуры и влажности воздуха? а) пожелтение; б) коробление; в) выпадение строчных мест
22. Какой из данных способов делают «насухую»? а) расплетение; б) разброшюрование
23. Что относится к первому реставрационному мероприятию? а) нумерация листов; б) расплетение; в) очистка документа
24. Какие листы нельзя подвергать влажной обработке? а) листы с силикатным клеем; б) листы с жирными пятнами; в) листы с карандашными отметками

25. Какой раствор используют для фиксации водорастворимых красок?
а) эфиров целлюлозы; б) фторацетона; в) водно-спиртовой
26. Чем промывают побуревшие листы бумаги, содержащие древесную массу?
а) мыльными растворами; б) вода с аммиаком; в) водным раствором с глицерина
27. Можно ли отбеливать текст, выполненный железо-галовыми чернилами?
а) да; б) нет
28. Сколько длится процесс отбеливания?
а) не более 40 минут; б) не более 4 часов; в) не более 4 суток
29. Какой из методов является массовой стабилизацией?
а) иннапсулирование; б) нейтрализация; в) консервация
30. Каким способом сушат негативы?
а) воздушная сушка; б) вакуумная сушка; в) сублимационная сушка.

Критерии оценки:

- «отлично» - не менее 80% правильных ответов;
- «хорошо» - не менее 70% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - не менее 50% правильных ответов;
- «неудовлетворительно» менее 50% правильных ответов.

4.Оценка самостоятельной работы

«Отлично» – выставляется бакалавру, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их для анализа историко-педагогических событий.

«Хорошо» – выставляется бакалавру, показавшему полные знания учебной программы дисциплины, умение применять их для анализа историко-педагогических событий и допустившему в ответе некоторые неточности.

«Удовлетворительно» – выставляется бакалавру, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения.

«Неудовлетворительно» – выставляется бакалавру, ответ которого содержит существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины.

Следует отметить и все шире проникающие в учебный процесс автоматизированные обучающие и обучающе-контролирующие системы, которые позволяют студенту самостоятельно изучать ту или иную дисциплину и одновременно контролировать уровень усвоения материала.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки: документоведение и архивоведение; по профилю

подготовки: документоведение и документационное обеспечение управления.
Квалификация (степень) выпускника бакалавр.

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению
46.03.02 *Документоведение и архивоведение – Документоведение и документационное обеспечение управления – Историческое архивоведение*

Разработчик: кандидат военных наук, доцент В.А. Науменко

Рецензент: заведующий кафедрой документоведения и документационного обеспечения управления МГУ ПС (МИИТ) доктор военных наук, профессор В.П. Егоров.