

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 17.10.2025 16:39:17

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f5848642a1e8e06

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

ОП.02 Архивное дело

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Профессия СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация Делопроизводитель

Пятигорск

Методические указания для практических занятий по дисциплине ОП.02 «Архивное дело» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпуска для получения квалификации делопроизводитель. Предназначены для студентов, обучающихся по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель».

Рассмотрено на заседании ПЦК Колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

Протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Составитель _____ И.Е. Романько

Директор колледжа _____ З.А. Михалина

Пояснительная записка

Методические указания предназначены для проведения практических занятий по ОП.02 Архивное дело в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 «Делопроизводитель».

Выполнение практических работ позволяет закрепить и систематизировать теоретические знания и приобрести практические навыки по отдельным темам дисциплины, способствует формированию навыков самостоятельной работы у студентов, а также формированию учебно-познавательной и социально-трудовой компетенций. Количество практических работ и их тематика составлена в соответствии с учебным планом. Каждое практическое задание содержит тему и цель работы, обеспечение занятия, содержание работы, литературу с указанием страниц, задачи для закрепления материала по соответствующей теме.

В результате освоения общеобразовательного цикла студент должен **уметь:**

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов.

В результате освоения профессионального модуля студент должен **знать:**

- задачи архивной службы в Российской Федерации; систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1.

Тема 1. История развития архивной деятельности в России.

Цель работы: изучить историю становления и развития архивной деятельности в России.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

1. Из ст 3 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» выписать термины и определения по архивному делу, использовать их в профессиональной речи.

2. Проанализировать нормативно-правовые документы по архивному делу

3. Проанализировать задачи и функции Росархива

4. Подготовить материал об архивной службе Ставропольского края и г. Пятигорска (структура, задачи и функции, состав)

5. Изучить положение об архиве и должностные обязанности заведующего архивом

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях архивная деятельность и архив.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

1. Появление архивов в Древнерусском государстве.

2. Архивы в период складывания и существования феодальной монархии.

3. Архивная деятельность в Российской империи. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2.

Тема 2. Система управления архивами. Архивная служба.

Цель работы: изучить виды архивов, основные задачи и функции архивной службы.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

1 Изучить уровни организации, состав, структуру Архивного фонда РФ;

2 Овладеть умениями работы с нормативно-методическими источниками

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях архивная деятельность и архив.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

1. Виды архивов.
2. Основные задачи и функции архивной службы.
3. Организация документов в пределах архивов

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3.

Тема 3. Комплектование документов и дел АФ РФ.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Комплектование документов и дел АФ РФ», изучить виды архивов, основные задачи и функции архивной службы.

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания

Задания:

1. Проанализировать положение об Экспертной комиссии архива организации.
2. Анализ образцов документов.
3. Оформление обложки дела, акта приёма-передачи документов на хранение, оформление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения, внутренней описи, листа-заверителя дела

1. Оформить внутреннюю опись документов.

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

Специалист архива А.Р. Прохорова

Форма внутренней описи документов дела

Внутренняя опись

документов дела № ____

п/п

Индекс

документа

Дата

документа

Заголовок

документа

№№ листов

дела

Примечание

Итого _____ (цифрами и прописью)

документов

Количество листов внутренней описи _____ цифрами и прописью

Должность подпись И. О. Фамилия

2. Оформить обложку дела постоянного, долговременного хранения.

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

Форма обложки дела

Дело № _____

(заголовок дела)

На _____ лист

Хранить _____

Формат А4 (210х297)

3. Оформить лист-заверитель дела

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

Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма листа-заверителя

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито (вложено) и пронумеровано _____

Цифрами и прописью листа (ов)

В том числе: литературные листы _____

Пропущенные номера _____ + листов
внутренней описи _____

Должность лица, составившего
заверительную надпись Подпись Инициалы, фамилия

Дата

Формат А4 (210х297)

4. Оформить акт приёма-передачи документов на государственное хранение

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

Форма акта

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Директор по общим вопросам Начальник архивного отдела

ОАО ММК г. Магнитогорска

И.Ф. Тимошенко _____ В.П.Иконникова

15.05 2002 15.052002

АКТ №

приема-передачи документов
на государственное хранение

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

_____ (названи
е фонда) сдаёт в архивный отдел городской администрации на государственное хранение
документы за _____ годы и справочный аппарат к
ним:

пп

Название, № описи

кол-во экз.описей

кол-во дел

кол-во стр

копий

примечание

1

2

3

4

5

6

Итого принято (цифрами и прописью

_____ ед. хр.

В архивный отдел городской администрации фонд

№ _____

Изменения в учетные документы вынесены

гл. спец. архивного отдела Подпись Расшифровка подписи

Передачу произвели Прием произвели

должность, подпись должноть, подпись

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях архивная деятельность и архив.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

1.Виды архивов.

2.Основные задачи и функции архивной службы.

3.Организация документов в пределах архивов

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4.

Тема 4. Экспертиза ценности документов.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Экспертиза ценности документов» (обобщение и систематизация знаний и способов, решение ситуаций по образцу в исходных условиях с целью выработки умений

безошибочного применения знаний, готовность творческой активности и применение навыков, формирование профессиональной направленности личности будущего специалиста, самостоятельно в комплексе применять знания, умения и навыки, осуществляя их перенос в новые условия, контроль и самоконтроль знаний).

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.
2. Выполнить задания

Задания:

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

Порядок выполнения работы

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

ОАО Магнитогорский металлургический комбинат, фонд № Р-99, в связи с истечением сроков хранения документов передаёт на постоянное хранение в

архивный отдел администрации города 237 дел за 1938-1948 годы по описи № 15 дел

постоянного хранения. Передачу провели заведующая архивом ОАО ММК З.А.Павлова

и главный специалист архивного отдела К.Н. Кадошникова

Форма акта

УТВЕРЖДАЮ

Директор по общим вопросам
ОАО ММК

УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела
г. Магнитогорска

И.Ф. Тимошенко
15.05 2002

В.П.Иконникова
15.052002

АКТ №
приема-передачи документов
на государственное хранение

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

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

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

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

Итого принято (цифрами и прописью

_____ ед.
хр.

В архивный отдел городской администрации фонд № _____

Изменения в учетные документы вынесены

гл. спец. архивного отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Передачу произвели

Прием произвели

4. Анализ положения об экспертной комиссии учреждения.
5. Заполнение таблицы
Система экспертных органов

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

6. Определение сроков хранения документов.

1. Уставы, положения организации по месту их разработки и утверждения.
2. Штатные расписания организаций.
3. Обращения граждан личного характера.
4. Описи дел постоянного хранения.
5. Копии архивных справок, выданные по запросам граждан.
6. Концепция развития организации.
7. Проекты планов.
8. Лицевые счета работников.
9. Гарантийные письма.
10. Книжки, журналы регистрации научно-технической информации.
11. Коллективный договор.
12. Личные карточки работников.
13. Акты о стажировке иностранных специалистов;
14. ВЕБ-СТРАНИЦ в Интернете;
15. Рекламных фотодокументов.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях архивная деятельность и архив.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

1. Порядок проведения экспертизы ценности документов, ее задачи.
2. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5.

Тема 5. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ.

Цель работы: применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: Учет и обеспечение сохранности

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

Порядок выполнения работы:

1. Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

1. Изучить виды, задачи и функции государственных, муниципальных архивов. На примере конкретного архива сделать анализ деятельности архива.

2. Подготовить сообщение о государственных и муниципальных архивах РФ

3. Подготовить информацию о «Городской архив» г.Пятигорска. Отразить вопросы

А) История возникновения и развития архива. Месторасположение, количество сотрудников.

Б) Состав фондов и документов.

В) Какую роль играет архив в жизни города.

Г) Овладеть умениями работы с нормативно- методическими источниками, электронными ресурсами.

Порядок выполнения работы:

1. Поиск и анализ материала, конспектирование;

2. Заполнить таблицу Федеральные государственные архивы России:

Название архива	Место нахождения	Год создания	Количество фондов, ед. хр.	Состав документов
Государственный архив РФ ГА РФ				
Российский государственный архив древних актов РГАДА				
Российский государственный исторический архив РГИА				
Российский государственный военно-исторический архив РГВИА				
Российский государственный архив военно-морского флота РГАВМФ				
Российский государственный архив экономики РГАЭ				
Российский государственный архив литературы и искусства РГАЛИ				

Российский государственный военный архив РГВА				
Российский государственный исторический архив Дальнего Востока				
Российский государственный архив научно-технической документации РГАНТД				
Центр хранения страхового фонда ЦХСФ				
Российский научно-исследовательский центр космической документации РНИЦКД				
Российский государственный архив кинофотодокументов РГАКФД				
Российский государственный архив социально-политической истории РГАСПИ				

3. Форма предоставления результата;

4. Подготовка презентаций, сообщений о государственных архивах страны.

Методические рекомендации

Студент должен иметь представление о понятиях архивная деятельность и архив.

Для подготовки к этому вопросу студент должен обратиться к рекомендуемой ниже литературе.

Задания и вопросы для контроля:

- 1.Порядок проведения экспертизы ценности документов, ее задачи.
- 2.Оформление результатов экспертизы ценности документов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6.

Тема 6. Система научно-справочного аппарата к архивным документам.

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

Порядок выполнения работы:

- 1.Записать тему и цель практической работы.

2. Выполнить задания

Задания:

1. Изучить виды, задачи и функции НСА. На примере конкретного архива сделать анализ деятельности архива.
2. Подготовить сообщение о структуре и принципах построения системы НСА
3. Подготовить информацию о Классификация архивной документации.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7.

Тема 7. Архивные описи.

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

Задание

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

Порядок выполнения работы

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

1. Оформить опись дел постоянного хранения

Опись дел № 1 дел постоянного хранения за 2013 год Управления культуры администрации г.Пятигорска, подчиняется Министерству культуры РФ, фонд № 165, утверждается начальником управления культуры администрации С.Н.Павловым, составлена архивистом управления Т.Н.Прохоровой.

Секретариат

01-01; Приказы Челябинского управления культуры по основной деятельности 11.01 2013-23.12.2013 10 листов;

01-04; Приказы начальника культуры по основной деятельности; 12.01.2013-29.12.2013; 120 листов

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

01-08; Утвержденное штатное расписание; 2013; 4 листа

01-09; Смета расходов муниципальных учреждений культуры; 2013; 45 листов

01-10; Положение об управлении культуры администрации города; 2013; 23 листа

01-11; План работы управления культуры; 2013; 13 листов;

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

01-13; Список муниципальных учреждений культуры города; 2013 22; 10 листов;

01-14; Номенклатура дел, описи дел (утвержденные); 2013; 42 листа.

Форма описи дел постоянного хранения

Наименование организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

Дел постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Руководителя организации

за _____ год

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

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

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

_____ (цифрами и прописью)
литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
Архивного учреждения
От _____ № _____

Формат А4

2. Оформить опись дел по личному составу

Опись №2 по личному составу за 2013 год АО «Форум» г.Пятигорска, фонд № 23, утверждена директором предприятия В.П.Васильевым, составлена специалистом по кадрам О.В. Денисовой

03-01; Приказы №№ 1-6 директора предприятия о приеме на работу за январь – декабрь 2013 года; 03.01.2013-01.12.2003; 6 листов;

03-01; Приказы №№ 1-52 директора предприятия о переводе на другую работу за январь-декабрь 2013 г.; 05.01.2013-01.12.2013; 52 листа;

03-04; Приказы №№ 1-7 директора предприятия о прекращении трудового договора за февраль-ноябрь 2013 г.; 14.02.2013-23.11.2013; 7 листов;

03-02; Приказы по кадрам №№ 1/к – 9/к за июнь-декабрь 2013 года; 25.06.2013-01.12.2013; 9 листов;

03-04; Личные дела госслужащих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2013; 43 листа;

03-04; Личные карточки рабочих, уволенных в 2003г. /А-Я/; 2013; 7 листов;

04-05; Лицевые счета рабочих и госслужащих по начислению заработной платы за 2013 г. /табельные №№ 1-680/; 2003; 64 листа.

Форма описи дел по личному составу

Наименование организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

Дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
Руководителя организации

за _____ год

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

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

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата
Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата
СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
Архивного учреждения
От _____ № _____

Формат А4

Форма предоставления результата

Оформленные описи дел.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8.

Тема 8. Система каталогов в архиве.

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

Задание

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

Порядок выполнения работы

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

2. Оформление карточки

15.05.2005. Магнитогорск. Протокол заседания профкома оздоровительного центра «Абзаково» № 32. Фонд № 111 «Профком ОАО ММК», опись № 2, дело № 108, листы

дела №№ 1002-1010. Документы хранятся в Городском архиве. Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма каталожной карточки
КАТАЛОЖНАЯ КАРТОЧКА

Индекс (в госархивах по схеме классификации)

Рубрика

Подрубрика

Дата

Место события

Содержание

Наименование архива

Наименование структурного подразделения

Наименование фонда

Фонд N

Опись N

Ед.хр.№

Л.л

Язык документа

Способ воспроизведения

Фамилия составителя и дата составл

1. Заполнить схемы «Виды путеводителя», «Виды каталога»

Форма предоставления результата

Презентация архивного справочника;

Оформленная карточка;

Выполненная самостоятельная работа по пособию.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №9.

Тема 9. Архивные путеводители, обзоры документов и архивные справочники.

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

Задание:

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

Порядок выполнения работы:

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

2. Оформление карточки

15.05.2015. Пятигорск. Протокол заседания профкома оздоровительного центра «Абзаково» № 32. Фонд № 111 «Профком ОАО ММК», опись № 2, дело № 108, листы дела №№ 1002-1010. Документы хранятся в Городском архиве. Специалист архива А.Р.Прохорова

Форма каталожной карточки

КАТАЛОЖНАЯ КАРТОЧКА

Индекс (в госархивах по схеме классификации)

Рубрика

Подрубрика

Дата

Место события

Содержание

Наименование
архива

Наименование
подразделения

Наименование
фонда

структурного

Фонд N

Опись д.хр.№

Л.л

Язык документа

Способ воспроизведения

Фамилия составителя и дата

составления

1. Заполнить схемы «Виды путеводителя», «Виды каталога»

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10.

Тема 10. Использование архивных документов.

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

Задание:

1. Вписать в таблицу виды документов соответствующих сроков хранения на основе перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000.

Сроки	Виды документов
Постоянно	Например: реестры акционеров
На государственное хранение не передаются	
75 лет	

75 лет - возраст	
50 лет	
40 лет	
25 лет	
10 лет	
5 лет	
3 года	
1 год	
6 месяцев	
До минования надобности	
До замены новыми	

2. Подготовить архивную справку\выписку\копию для предоставления её в Пенсионный фонд РФ о трудовом стаже, наградах и премиях Иванова И.И.

Порядок выполнения работы:

1. Проработка материала по теме: «Формирование дел».
2. Оформление в электронной форме в соответствии с требованиями ГОСТ.
3. Чтобы оформить архивную справку\выписку\копию необходимо использовать типовую форму, которая представлена в раздаточном материале.
4. Оформление документов производится в редакторе MicrosoftWord с соблюдением всех отступов и интервалов.

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> . – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие : [16+] / А.Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 184 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст : электронный.

3. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

Дополнительная литература:

1. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие / Ю.А. Лукаш. – 2-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2017. – 98 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956>

Интернет-ресурсы:

Портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru/branch/rosarchive/>).