бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2022 № 580

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

по МДК 02.04 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2022

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленный уровень подготовки) и программой профессионального модуля

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Охлопкова Е.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

протокол № 1 от 31.08.2022 г.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по выполнению практических работ по МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Практические занятия** - одна из важнейших форм контроля самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты лекций и т.д.

**Цель практических занятий –** формирование практических умений: выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной или учебной деятельности. В связи с этим содержанием практических занятий является решение задач, выполнение вычислений, расчётов, работа с литературой, работа с лекциями, справочниками, инструкциями. Выполнению практических занятий может предшествовать проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению заданий.

**Формы** организации деятельности обучающихся на практических занятиях могут быть: индивидуальная и (или) групповая.

Выполнение практических работ направлено на формированиеобщих и профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

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

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся овладевают

**практическим опытом:**

* организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся овладевают следующими

**умениями:**

* организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
* работать в системах электронного документооборота;
* использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
* применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

**знаниями:**

* систему архивных учреждений в Российской Федерации и структуру Архивного фонда Российской Федерации;
* систему хранения и обработки документов.

О проведении практической работы обучающимся сообщается заблаговременно: когда предстоит практическая работа, какие вопросы нужно повторить, чтобы ее выполнить. Просматриваются задания, оговаривается ее объем и время выполнения. Критерии оценки сообщаются перед выполнением каждой практической работы.

Перед выполнением практической работы повторяются правила техники безопасности

**Критерии оценки результатов практической работы студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* четкое и правильное выполнение заданий.

Критерии оценки результатов практической работы обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| «Отлично» | Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания теоретического материала, в соответствии с требованиями профессиональной образовательной программы, выполнивший полностью практическую (лабораторную) работу. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные студентом. |
| «Хорошо» | Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, успешно выполнивший предусмотренные практические задания, допустивший неточности при выполнении практической работы. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправленные студентом после указания на них. |
| «Удовлетвори-тельно» | Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший неполные знания программного материала, но умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, допустивший ошибки в выполнении практической работы. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. |
| «Неудовлетво-рительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях программного материала по профессиональной образовательной программе, допустившему существенные ошибки в выполнении практических заданий или не выполнивший их. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тип (вид) задания** | **Проверяемые знания и умения** | **Критерии оценки** |
| Тесты |  | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |
| Устные ответы |  | Устные ответы на вопросы должны соответствовать критериям оценивания устных ответов. |
| Составление конспектов, рефератов, творческих работ. | Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект.  Знание правил оформления рефератов, творческих работ. | Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы. |
| Практические работы | Умение применять полученные знания на практике. | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

по **МДК 02.04 ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Наименование практической работы** | **Кол-во часов** |
| Тема 1.3. Консервация и реставрация документов. | Практическая работа 1. Виды дефектов документа и причины их возникновения | 4 |
| Тема 1.4. Эволюция копирования документов системы организационно-правовой документации | Практическая работа 2. Копирование документов. | 6 |
| Тема 2.2. Фондирование архивных документов | Практическая работа 3 Модели организации архива и архивохранилища | 4 |
| Тема 3.1 Требования к зданиям и помещениям архивов | Практическая работа 4. Размещение документов в хранилищах. | 4 |
| Тема 3.2. Обеспечение сохранности документов. | Практическая работа 5. Порядок размещения учетных документов | 4 |
| Тема 3.3  Режимы обеспечения безопасности в архивах. | Практическая работа 6. Схема размещения средств пожаротушения в помещении архива | 4 |
| Практическая работа 7. План эвакуации фондов хранения документов при чрезвычайных ситуациях. | 4 |
| Тема 3.4 Проверка наличия и состояния документов. | Практическая работа 8. Виды повреждений носителей текста и способы их выявления. | 8 |
| Тема 3.5. Экспертиза ценности сохраняемых документов. | Практическая работа 9. Отбор документов на хранение | 4 |
| Практическая работа 10 Уничтожение документов. | 4 |
| Тема 3. 6.  Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. | Практическая работа 11. Работа по устранению выявленных нарушений и недостатков (физических и технических) состояния дела. | 8 |
|  | **Итого** | **54** |

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 1.**

**Виды дефектов документа и причины их возникновения**

**Цель:**  научиться пользоваться типовой номенклатурой повреждений документов и их индексации

**Теоретические сведения**

Проверка физического состояния документов проводится для выяснения общей картины состояния фондов архива и выявления документов с конкретными повреждениями, нуждающимися в срочной или плановой специальной обработке. Сведения о состоянии фондов позволяют архиву прогнозировать дальнейшее поведение документов, планировать работу по их сохранности, устанавливать приоритеты в этой работе с учетом отраслевой концепции сохранности ГАФ, развития технических средств и конкретных возможностей архива.

Единая система индексации дефектов позволяет вести учет поврежденных материалов традиционным или компьютерным способом, обеспечивать преемственность накопления данных независимо от временных рамок этой работы и использовать полученный банк данных для решения конкретных аналитических задач архива.

**Содержание работы**

**Задание 1:** Познакомиться с текстом раздела 5.4. «Оценка физического состояния документов в методических рекомендациях»**(**Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАДна сайте - <http://www.studmed.ru/view/privalov-vf-obespechenie-sohrannosti-arhivnyh-dokumentov-na-bumazhnoy-osnove_dbb9ef7a06d.html> **)**

**Задание 2:** Составить сводную таблицу классификации дефектов бумаги и дефектов текста «Виды дефектов документа и причины их возникновения»

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 2.**

**Копирование документов**

**Цель:** научиться копировать и выдавать копий архивных документов, изготовленных по заказу пользователя

**Теоретические сведения**

Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну и справочно-поисковыми средствами к ним в читальных залах ГА РФ. Дела и другие материалы предоставляются пользователю на основании заполненных бланков заказов (требований) в бумажном и/или электронном виде.

Дела, документы и копии фонда пользования выдаются в течение 2 рабочих дней с момента подачи требования. Прием заявок осуществляется до 16.00. Описи, хранящиеся в читальном зале, выдаются при обращении.

По заказу пользователя в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния документов изготавливаются ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, электронные образы документов. Качество изготавливаемых копий обеспечивается архивом.

**Содержание работы**

## Задание 1: Познакомиться с текстом раздела V. «Порядок копирования и выдачи копий архивных документов, изготовленных по заказу пользователя» нормативного документа «Порядок использования архивных документов в читальных залах Государственного архива Российской Федерации» на сайте ГА РФ - <http://statearchive.ru/391>

**Задание 2.** Оформить заказ на копирование архивного документа (по заданию преподавателя)на специальном бланке в соответствии с требованиями нормативного акта - [Приложение 3. Заявление на изготовление копий документов.](http://statearchive.ru/assets/files/Reading/copy.pdf)

**Задание 3.** Выполнить копирование архивного документа на основании Заявления (зад. 2)

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 3.**

**Модели организации архива и архивохранилища**

**Цель:** совершенствовать знания и навыки по организации архива

**Теоретические сведения**

«Примерное положение об архивегосударственного учреждения, организации, предприятия»(утв.приказом Роскомархива от 18 августа 1992 г. N 176) определяет порядок образования архива, его функциональные задачи с учетом специфики деятельности организации и специфики создаваемой ею документации, а также права, обязанности и ответственность работников архива.

В Основных правилах работы архивов организаций сказано, что в зависимости от объема документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы ДОУ (как раз чаще всего в форме архивохранилища). Виды создаваемых архивов зависят от компетенций и функций самой организации.

Документы государственногоучреждения, организации, предприятия, имеющие историческое, культурное,научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляютгосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являютсясобственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственныхархивах Российской Федерации.

Учрежденияобеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивногофонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности.

Фондирование состоит из определения (уточнения) фондовой принадлежности документов и хронологических границ архивных фондов с целью формирования архивных фондов, объединенных архивных фондов, архивных коллекций.

Работа по фондированию осуществляется в делопроизводстве и архивах организаций - в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на постоянное хранение в архив, а также в государственных архивах - при описании принятых необработанными документов, переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования.

**Содержание работы**

**Задание 1:** Познакомиться п. 3 «Задачи и функцииархива» «Примерное положение об архивегосударственного учреждения, организации, предприятия» (утв.приказом Роскомархива от 18 августа 1992 г. N 176) на сайте - <https://www.ohranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/46/46189/>

**Задание 2**: Познакомиться с п.2.3. «Фондирование архивных документов» нормативного документа "Основные правила работы государственных архивов российской федерации" (утв. Приказом Росархива от 13.02.2002 N 16) на сайте - <http://zakonbase.ru/content/part/323602>

**Задание 3.**Используя информацию нормативных документов выполнить следующее:

1. Провести анализ состава документов архива

2. Выявить задачи и функции архива

3.Определитьхарактеристику фондовой принадлежности документов

4.Внести предложения по улучшению образования объединенного архивного фонда

5.Провести анализ определения границ архивного фонда

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 4.**

**Размещение документов в хранилищах**

**Цель:** провести анализ условий хранения и размещения документов в архиве колледжа, умение пользоваться сайтом [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) и другими поисковыми сайтами

**Теоретические сведения**

Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск. Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

**Содержание работы**

**Задание 1:**Сравнить существующие режимы хранения документов (требования к зданию, помещениям архива, световой режим, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический) с нормативными;

Указать несоответствия режимов хранения, предложить меры по улучшению условий хранения документов.

Анализ условий хранения документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Режимы хранения | Нормативные условия хранения документов в соответствии с Основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации | Условия хранения документов в колледже |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Задание: 2**Сравнить существующее размещение документов и технического оборудования в колледже с нормативными;

Указать несоответствия и описать как должен быть оснащен архив технически.

Анализ размещения документов и технического оборудования

|  |  |
| --- | --- |
| Размещения документов и технического оборудования в соответствии с Основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации | Размещения документов и технического оборудования в колледже |
|  |  |
|  |  |

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 5.**

**Порядок размещения учетных документов**

**Цель:** совершенствовать знания и умения в заполнении учетных документов архива (книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, внутренняя опись, обложка дела, лист-заверитель дела).

**Теоретические сведения**

Система учетных документов архива - комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива и их изменения, являющаяся составной частью системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

На основании Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации (утв- Приказом Росархива от 13-02-2002 16) к основным учетным документам относят:

- книга учета поступлений документов (приложения N 26, 26а)

- список фондов (приложение N 27)

- лист фонда (приложение N 28)

- лист учета аудиовизуальных документов (приложения N 29, 29а)

- опись дел, документов (приложения N 30-30ж)

- реестр описей (приложение N 31)

- инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни (приложение N 32)

- паспорт архивохранилища (произвольной формы)

- для суммарного учета фондов и документов данного хранилища.

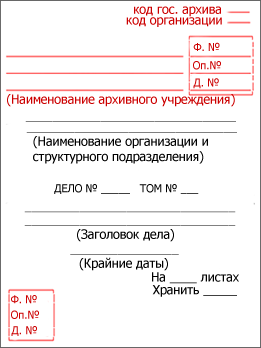
Архив может вести и другие вспомогательные учетные документы, которые включаются в схему учета документов.

**Содержание работы**

**Задание 1.** Заполнить обложку дела. Для оформления использовать информацию нормативного документа «Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации» (утв- Приказом Росархива от 13-02-2002 16)

В начале года принято заводить новые папки для документов.Необходимо правильно [оформить обложку дела](http://delo-ved.ru/obraztsy-dokumentov/oblozka-dela.html) на основании номенклатура дел.Это позволит быстрее подготовить [документы к сдаче в архив](http://delo-ved.ru/arhiv/peredacha-del-v-arhiv.html) или [провести их уничтожение](http://delo-ved.ru/arhiv/hranenie-i-unichtozenie-dokumentov/obrazes-akta-ob-unichtozenii-dokumentov.html). Обложка дела имеет установленную форму.

**Обложка дела – образец оформления**



Когда необходимы выделенные элементы обложки? Только при оформлении дел в случае их последующей передачи в государственный или муниципальный архив. Это шифр дела, коды организации и архива, куда поступят ваши документы.

**Задание 2.** Составить внутреннюю опись документов дела в соответствии с образом.

Согласно нормативно-методическим документам внутреннюю опись документов дела требуется вести только для учета специфичных документов длительных сроков хранения – постоянного и временного > 10 лет (речь идет о следственных, судебных, личных делах и т.п.), а также, если по заголовкам не понятно содержание этих документов.

Таким образом, в текущем делопроизводстве **внутренняя опись документов дела** ведется для учета важных документов, потеря которых действительно будет служебной неприятностью. Например, к документам личного дела должна прилагаться опись. На практике внутренняя опись также служит для быстрого поиска документов в деле. К примеру, без нее бывает весьма трудно найти нужный приказ в огромном томе.

Для внутренней описи существует установленная [нормативными требованиями форма](http://delo-ved.ru/deloproizvodstvo/deloproizvodstvo-i-arhiv-normativno-metodicheskie-dokumenty.html).

Если архивное дело подшито без внутренней описи, то она может проклеиваться к [обложке дела](http://delo-ved.ru/obraztsy-dokumentov/oblozka-dela.html) с внутренней стороны.

|  |  |
| --- | --- |
| ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ | |
|  | |
| документов дела № | 08-24 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс  документа | Дата  документа | Заголовок документа | Номера  листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| 12 | 12-17/1367 | 28.08.2011 | письмо ОАО «Крук» о направлении прайс-листа | 24-27 |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого | | 17 (семнадцать) | | | | | | документов |
|  | | (цифрами и прописью) | | | | | |  |
| Количество листов внутренней описи | | | | | 1 (один) | | | |
|  | | | | | (цифрами и прописью) | | | |
| Ведущий специалист отдела… | | | |  | |  | К.А. Головастикова | |
|  | | | | (подпись) | |  | (расшифровка) | |
| Дата | 28.12.2011 | |  | | | | | |

**Задание 3.** Составить Лист-заверитель дела на отдельном листе по установленной [нормативными требованиями](http://delo-ved.ru/deloproizvodstvo/deloproizvodstvo-i-arhiv-normativno-metodicheskie-dokumenty.html) форме, в которой фиксируются:

* количество листов дела,
* литерные номера или наоборот пропущенные в случае наличия ошибок нумерации, чтобы ее не переделывать,
  + для листов с номерами 1, 2, 2а, 3, 5 … – 2а будет литерный (первоначально забыли пронумеровать, когда заметили, сделали дополнительный номер с буквой «а»), 4 здесь пропущенный (из-за невнимательности сначала пропустили его, когда обнаружили, сделали отметку),
* при наличии внутренней описи указывается количество ее листов отдельно от количества документов дела.

Особенности состояния и формирования дела часто не заполняют. Речь идет, например, о наличии в деле документов с неразборчивым текстом, склеенных листов (если большие схемы и т.п.), порванных листов, вклеенных фотографий, если имеются в деле конверты, а в них вложения и т.д.

В процессе использования архивных документов при необходимости в дальнейшем в листе-заверителе делаются нужные отметки.

Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить за верхнюю часть на внутреннюю сторону обложки дела. Но обычно он помещается после последнего документа и в таком виде дело прошивается.

Форма листа-заверителя дела <http://delo-ved.ru>

Приложение 9

из Основных правил работы архивов организаций,

одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002,

к п. 3.6.16

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов,

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

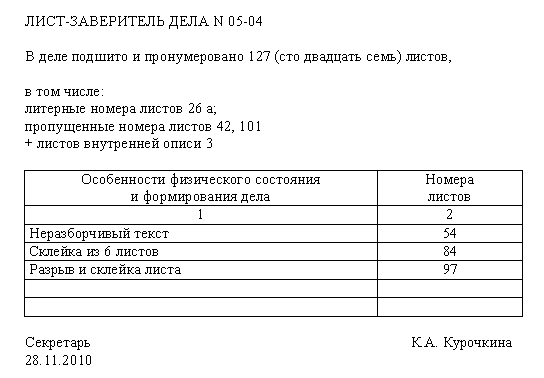
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Наименование должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата



**Задание 4.** Составить Книгу учета поступления и выбытия документов

Книга учета поступления и выбытия документов – документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а так же государственного или ведомственного архивов.

Информация, которую содержит данный документ:

* наименование организации, а так же ее архива (в случае, если архив не является самостоятельным учреждением);
* номер тома данного документа, а так же период за который составляется книга;
* дата поступления, а так же выбытия документов;
* наименование организации или его структурного подразделения, а так же лица, от которого поступили или же выбыли документы;
* название, номер, а так же дата документа, согласно которому поступили или же выбыли документы;
* название и номер фонда, описи поступивших и выбывших документов;
* крайние даты всех поступивших и выбывших документов, которые были включены в опись;
* общее количество поступивших дел (постоянного, временного хранения и дел по личному составу);
* общее количество выбывших дел (постоянного, временного хранения, а так же дел по личному составу).

Книга учета поступления и выбытия документов должна иметь общее количество поступивших и выбывших единиц хранения (документов зафиксированных, как на бумажных, так и на электронных носителях). Книга подписывается уполномоченным работником архива с обязательной расшифровкой его подписи.

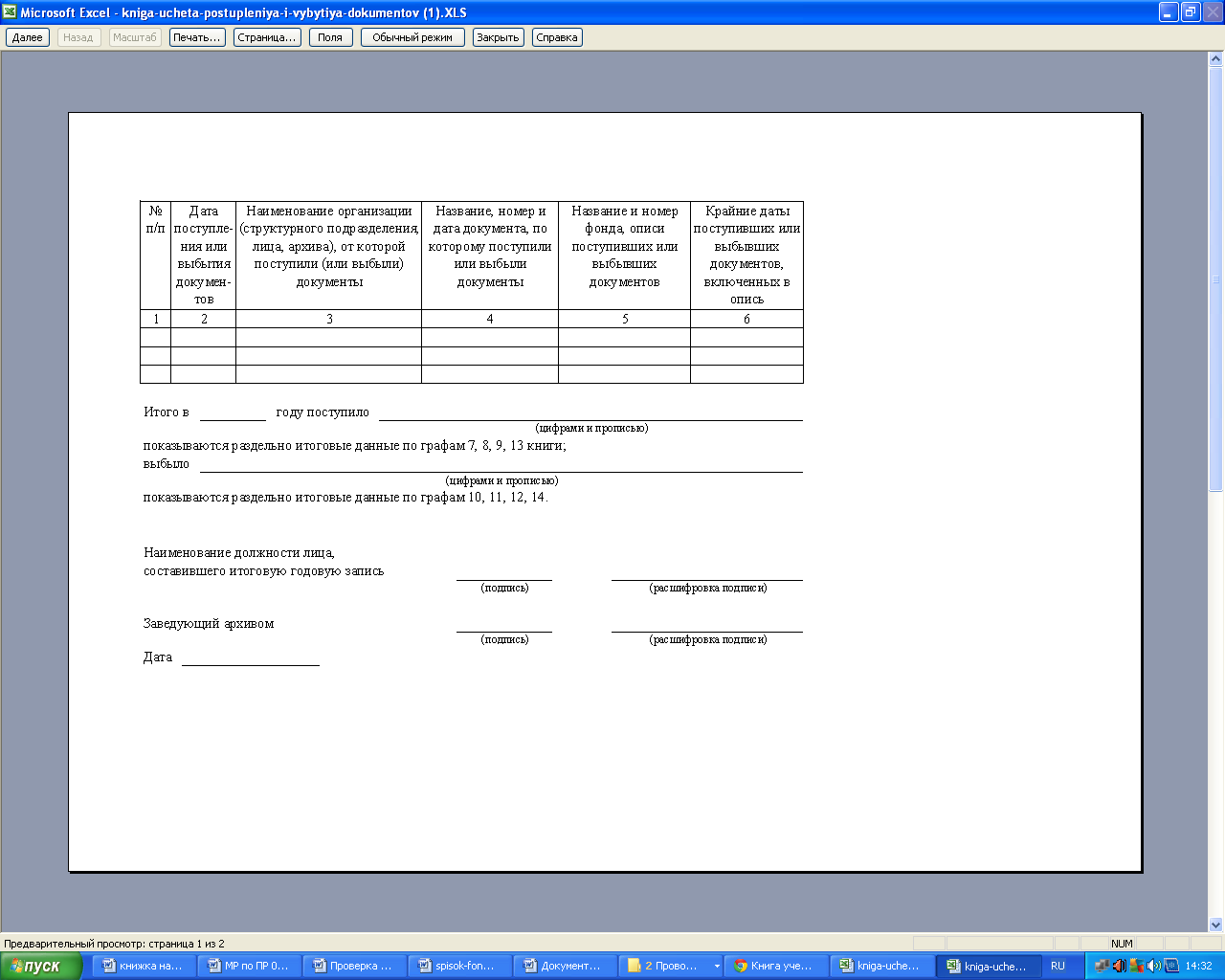
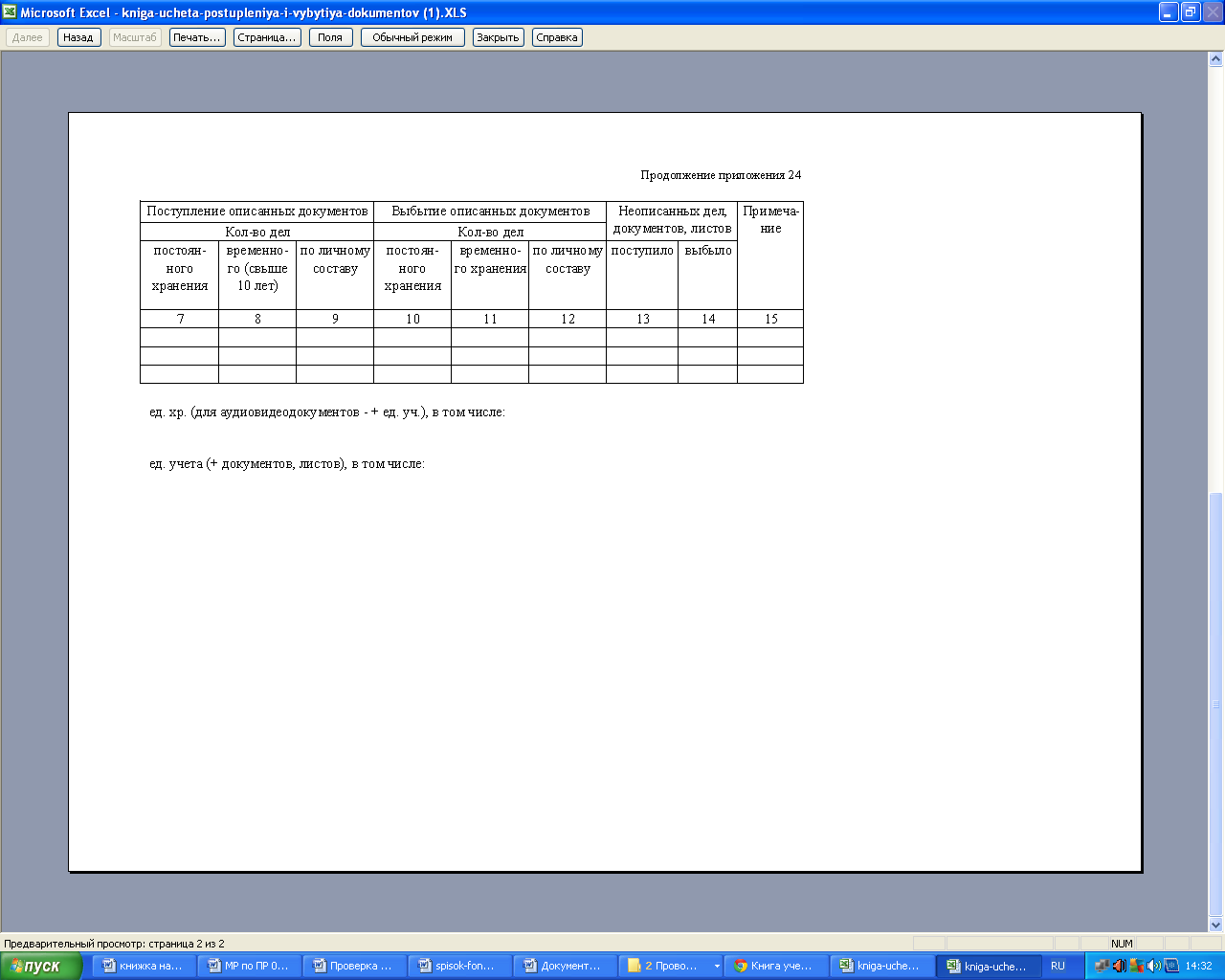
Приложение 25 к п. 6.3.3

|  |
| --- |
|  |
| (Наименование организации) |
|  |
| (Название архива организации) |

**КНИГА  
учета поступления и выбытия  
документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Том № | |  | |
| Начат |  | | |
| Окончен | | |  |

Формат А3 (297’420 мм)



Форма титульного листа книги учёта поступления и выбытия документов

**Задание 5. Составить список фондов**

Список фондов – документ, составление которого является необходимой мерой при наличии в архиве организации двух и более фондов, в которых хранятся нужные документы.

Каждому фонду присваивается порядковый номер по списку фондов, соблюдая хронологическую последовательность его поступления. Следует иметь в виду, что к номеру фонда, который подлежит передаче на постоянное хранение, необходимо добавить через дробь номер, присвоенный государственным архивом после момента передачи ему части фонда. В случае, если фонд содержит особо ценные документы, то к его номеру необходимо добавить индекс «ОЦ». Название фонда необходимо внести в список с титульного листа описи. Список фондов в обязательном порядке должен быть прошнурован, заключен в твердую обложку, его листы необходимо предварительно пронумеровать и составить лист-заверитель.

Список фондов должен быть подписан руководителем архива или лицом его замещающим и содержать расшифровку подписей. Позже к списку фондов составляется итоговая запись на каждое 1 января календарного года, в которой указываются общее количество поступивших и выбывших фондов.

Приложение 25 к п. 6.3.3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

[**СПИСОК ФОНДОВ**](http://blanker.ru/doc/spisok-fondov)

Том № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма титульного листа списка фондов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №фонда | Название фонда | Дата первого поступления документов фонда | Отметка о выбытии фонда | | Примечание |
| Куда выбыл | Дата и № документа, на основании которого выбыл |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

На 01.01\_\_\_года в список включены фонды с № \_\_\_\_\_по № \_\_\_\_\_\_\_

Всего хранится в архиве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фондов, из них:

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ содержат особо ценные дела.

(цифрами и прописью)

Номера свободные:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности работникаархива, составившего годовуюитоговую запись |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Наименование должностируководителя архива(лица, ответственного за архив) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

Форма списка фондов

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 6.**

**Схема размещения средств пожаротушения в помещении архива**

**Цель:** совершенствовать обеспечение пожарной безопасности архивов

**Теоретические сведения**

Обеспечение пожарной безопасности архивов организуется их руководителями в соответствии со Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Минкультуры России от 12.01.2009 № 3 (далее – Специальные правила, Правила). Правилами определены:

* общие требования к организации пожарной безопасности архивов;
* требования пожарной безопасности к содержанию территории, зданий и помещений архивного учреждения;
* требования пожарной безопасности к содержанию эвакуационных путей и выходов;
* требования пожарной безопасности для архивохранилищ, лабораторно-производственных и складских помещений;
* требования к архивохранилищам документов на пленочных носителях;
* требования к лабораторно-производственным зданиям и помещениям;
* требования к материальным складам, организации хранения химикатов, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;
* требования к эксплуатации электрооборудования архива;
* требования к средствам обеспечения пожарной безопасности архива;
* порядок действий персонала архива при пожаре.

В зданиях архивов при единовременном нахождении на этаже более 10 человек разрабатываются и на видных местах размещаются планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара, а также система (установка) оповещения людей о пожаре. В архивах с массовым пребыванием людей (50 и более человек) в дополнение к схематическому плану эвакуации людей при пожаре должна быть разработана инструкция, определяющая действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей.

**Содержание работы**

**Задание 1.** Изучить Основные требования пожарной безопасности к содержанию средств обеспечения пожарной безопасности

**Задание 2.** Составить Порядок действий персонала архива при пожаре

**Задание 3.** Составить схему размещения средств пожаротушения в помещении архива колледжа.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 7.**

**План эвакуации фондов хранения документов при чрезвычайных ситуациях.**

**Цель:**совершенствовать эвакуацию фондов хранения документов

**Теоретические сведения**

ЧС в деятельности архивов являются такие обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме или частично возложенных на архив задач в соответствии с требованиями нормативных документов, создается угроза жизни и здоровью персонала и посетителей, сохранности документов архивного отдела.

К основным причинам возникновения ЧС на архивных объектах могут относиться:

1. Объявление в государстве (регионе, республике, городе, районе) режима чрезвычайного положения.

2. Пожар или бедствия природного и техногенного характера.

3. Аварии систем жизнеобеспечения архива, а также здания архива.

4. Проникновение в архив посторонних лиц или другие противоправные действия, повлекшие кражу или порчу архивных документов, имущества.

5. Отказ от обслуживания архива полицейской, противопожарной и вневедомственной охраной.

6. Забастовка или иные действия, связанные с отказом от выполнения служебных обязанностей, части работников Отдела.

7. Другие обстоятельства, вынуждающие руководство Отдела принять решение о приостановке деятельности архива.

**Содержание работы**

**Задание 1.**Составить Перечень практических действий работников архивного отдела колледжа при чрезвычайных ситуациях

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 8.**

**Виды повреждений носителей текста и способы их выявления.**

**Цель:** изучить технологию восстановления архивных документов

**Теоретические сведения**

Прием и размещение в хранилищах документов, поступивших в архив, без предварительной проверки их физического состояния не допускается. Поступившие в архив документы до передачи в хранилище размещают в помещении приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах. Не допускается складирование поступивших документов в неразобранном виде.

Оценка физического и технического состояния поступивших документов, а также их страховых копий проводится не позднее 3 мес. с момента приема документов на хранение в архив.

В результате оценки физического состояния документов на бумажной основе выявляются документы:

- пораженные биологическими вредителями;

- с повышенной влажностью;

- с повреждениями бумаги и текста; - запыленные.

При оценке технического состояния оригиналов аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов, а также их страховых копий, устанавливается соответствие технических характеристик документов сведениям, содержащимся в актах технического состояния, сопровождающих документы.

Одновременно выявляется вид основы кинофотодокумента.

Документы на нитрооснове подлежат немедленной проверке на стабильность.

При обнаружении дефектов составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению.

Устранение дефектов проводит организация-источник комплектования или архив за плату.

**Содержание работы**

**Задание 1.**Принять меры по восстановлению предложенных документов (испорченные архивные документы).

**Задание 2**. В тетради описать действия по восстановлению испорченных архивных документов.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 9.**

**Отбор документов на хранение**

**Цель:** закрепить технологию подготовки и передачи дел в архив

**Теоретические сведения**

Работе по выявлению документов предшествует составление возможно полного библиографического списка литературы с целью ориентации археографа в вопросах осуществляемого издания, историографии темы, ее источниковой базы. Круг источников выявления документов определяется темой, типом и видом издания. Для установления круга источников необходимо знание литературы, сети архивов, системы научносправочного аппарата, истории фондообразователей, истории комплектования фондов, их сохранности, степени использования документов в печати. На каждый выявленный документ составляется карточка; картотека выявленных документов может вестись и в автоматизированном режиме.

Отбор выявленных документов для всех типов изданий проводится на основе принципов историзма, научной объективности, методов источниковедческого анализа документов и в соответствии с теми критериями отбора, которые были определены при решении вопроса о целях и задачах издания.

Принцип историзма предполагает каждый документ рассматривать как продукт конкретной исторической эпохи с учетом причин его возникновения и выполняемой им функции. Принцип объективности предполагает всесторонность изучения исторических явлений во всей их сложности, многогранности и противоречивости и реализуется путем отбора источников различных видов, отражающих разнообразные стороны действительности и их оценку авторами документов.

При отборе осуществляется источниковедческий анализ документов: устанавливается их подлинность, время, место, условия создания и внешние особенности документа, авторство, определяется достоверность, политическая направленность, полнота, представительность, научная значимость, новизна содержащейся в документе информации, степень сохранности и способ воспроизведения текста документа. На основе проведенного анализа определяется соответствие документа критериям отбора, выработанным в зависимости от темы и задач издания, и решается вопрос об использовании каждого документа в издании (публикация полностью, или в извлечениях, использование в научно-справочном аппарате, приложениях, иллюстрациях и т.д.) Отбор документов следует проводить поэтапно - сначала в процессе выявления и окончательно - после выявления всего комплекса и уточнения структуры издания.

Основные правила работы архивов организаций.

**Содержание работы**

**Задание 1:** на основании оформленных для передачи в архив дел составить:

* описи дел,
* акт приема-передачи дел на архивное хранение.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 10**

**Уничтожение документов.**

**Цель:** изучить технологию оформления документов, сопровождающих процесс уничтожения дел

**Теоретические сведения**

Существует единый порядок уничтожения всех документов на бумажных носителях и в электронной форме, в том числе бухгалтерских и кадровых.

Уничтожению подлежат документы с истекшими сроками хранения и потерявшие практическое значение. Для этого составляется установленной формы акт на уничтожение документов в результате проведения [экспертизы ценности документов](http://delo-ved.ru/deloproizvodstvo/ekspertnaya-komissiya-organizasii-i-ekspertiza-tsennosti-dokumentov.html). Его точное название – акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Чтобы определить срок хранения документов и соответственно узнать истек ли он, надо пользоваться [номенклатурой дел организации](http://delo-ved.ru/deloproizvodstvo/nomenklatura-del/nomenklatura-del-organizasii.html). В случае необходимости можно уточнять сроки по типовым и ведомственным [перечням документов](http://delo-ved.ru/deloproizvodstvo/deloproizvodstvo-i-arhiv-normativno-metodicheskie-dokumenty.html), при этом вы имеете право из практических соображений увеличивать сроки хранения и никогда – уменьшать их.

**Содержание работы**

**Задание** 1: используя номенклатуру дел, оформите:

* акт на уничтожение документов
* акт о порче документов
* акт об утилизации.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 11**

**Работа по устранению выявленных нарушений и недостатков (физических и технических) состояния дела.**

**Цель:** совершенствование процедуры проверки сохранности архивных документов

Т**еоретические сведения**

Восстановление документов – задача для каждого архивиста, в распоряжении которого находится архив старых или поврежденных документов. Как правило, документы, прошедшие основные этапы консервации (чистка, промывка, нейтрализация кислотности и выравнивание) не нуждаются в дополнительных реставрационных работах. Однако в некоторых случаях необходима проклейка бумаги и другие мелкие ремонтные работы. Это особенно актуально для пожелтевшей и старой поврежденной бумаги.

Существует несколько техник для восстановления ветхих документов, среди которых можно выделить методы с применением:

а) папиросной бумаги (или кальки);

б) газовой ткани (или марли);

в) плоской оснастки;

г) окаймовки;

д) машинного ламинирования;

е) ламинирования при помощи раствора.

Все указанные способы имеют свои преимущества и неизбежные технологические ограничения. Выбор в пользу того или иного метода определяется видом документа, подлежащего реставрации, а также материалами, из которых он изготовлен, с учетом степени его повреждения. Если документ имеет серьезные повреждения, то для реставрации может потребоваться сложная процедура, которая под силу только опытному реставратору.

Благодаря развитию современных техник реставрации документа (в особенности технологии ламинации) постепенно утрачивает свою популярность традиционные методы с использованием папиросной бумаги (или кальки), газовой ткани (или марли), проклейки по длине и по сгибу. Тем не менее классические способы реставрации до сих пор практикуются в архивных учреждениях по всему миру. Обычно к ним прибегают в тех случаях, когда ламинация либо нежелательна, либо вовсе невозможна.

*Мелкие реставрационные работы*

Мелкие реставрационные работы выполняются на документах с несущественными дефектами или локальными повреждениями.

Обычно они проводятся с использованием папиросной бумаги (или кальки).

**Содержание работы**

**Задание 1:** провести анализ процедуры проверки сохранности архивных документов

Схема административной процедуры «Обеспечение сохранности архивных документов»

Начало процедуры «Обеспечение сохранности архивных документов»

Проверка охранного режима

Проверка противопожарного режима, замена или заправка огнетушителей по истечении установленного срока

Проверка светового режима, состояния папок, коробов, связок, замена их при повреждении или износе

Контроль температурно-влажностного режима (замеры параметров воздуха и регистрация их в журнале)

Соблюдение санитарно-гигиенического режима (обеспыливание 1 раз в год стеллажей и средств хранения, 2 раза в год обследование помещений на наличие плесневых грибов, санитарный день 1 раз в месяц, регулярная влажная уборка)

Завершение процедуры «Обеспечение сохранности архивных документов

Схема административной процедуры «Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов »

Начало процедуры «Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов»

Установление полноты учетных документов на проверяемые архивные фонды и архивные документы, сверка их сопоставимых показателей

Уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, документов (книге учета и описания)

Проверка правильности составления итоговых записей

Сверка наличия архивных документов с описью

Оформление листа проверки наличия и состояния архивных документов, акта проверки наличия и состояния архивных документов, акта о технических ошибках в учетных документах; акта об обнаружении архивных документов, акта о неисправимых повреждениях документов и другие актов.

Составление карточек учета необнаруженных архивных документов

Занесение результатов проверки физического состояния архивных документов в картотеку (книгу) учета физического состояния архивных документов

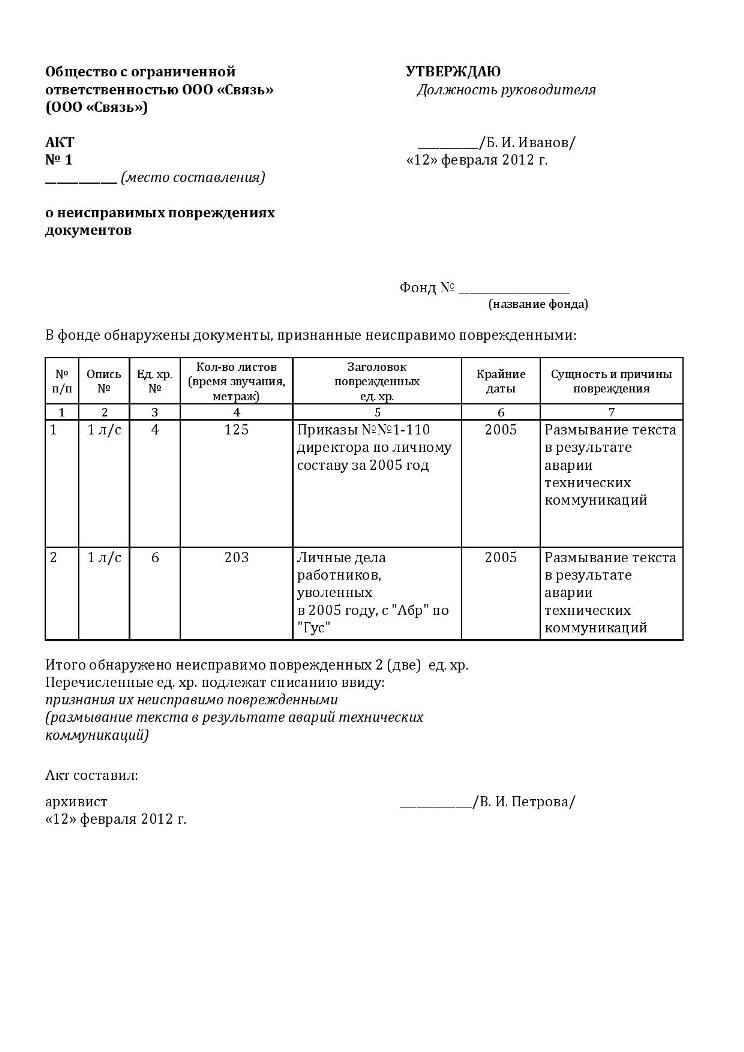
Опечатывание коробок с архивными документами

Завершение процедуры «Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов»

**Задание 2:** дать краткую характеристику по теме практической работы, составить и заполнить акт о неисправимых повреждениях документов**.**

Акт о неисправимых повреждениях документов – документ, устанавливающий сущность и причины неисправимых повреждений для единиц хранения архивного фонда.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |



**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**Нормативно-правовые акты**

1. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)
2. Основные правила работы архивов организаций М., ВНИИДАД , 2012.
3. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- М.: Изд-во стандартов, 2003.
4. Положение о Федеральном архивном агентстве РФ. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290.
5. Перечень типовых архивных документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения. Утвержден Росархивом 2010..

**Основные источники:**

1. Архивоведение / Тельчаров А.Д. - М.:Дашков и К, 2017.

**Дополнительные источники:**

1. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: Учебное пособие / Цеменкова С.И., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, 2017.
2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов ; под общ. ред.д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017.
3. Информационная безопасность: Учебное пособие / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - 5-e изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015.

**Справочная система:**

1. Гарант
2. Консультант-плюс

**Интернет-ресурсы:**

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] /Режим доступа:http://www.consultant.ru
2. Гарант — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.garant.ru
3. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.delpro.narod.ru
4. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучитель [Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.workpaper.ru
5. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.kadrovik-praktik.ru
6. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа http://www.doc-online.ru
7. Сайт «Архивы России». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rusarhives.ru/methodics/saint/shtml> , свободный. - Загл. с экрана. – Яз.рус.
8. Сайт «ВНИИДАД» [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.vniidad.ru/> свободный. - Загл. с экрана. – Яз.рус.
9. Сайт «Архивный комитет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gov.spb.ru/gov/admin/otrasl/archiv_kom>, свободный. - Загл. с экрана. – Яз.рус.