бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 22.06.2023 г. № 514

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ**

**МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

**для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Вологда

2023

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии и рабочей программой учебной дисциплины МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела.

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Наумова И.Л., 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 № 11 от 13.06.2023 |

**Пояснительная записка**

**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.

**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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Проверяемые знания и умения** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты |  | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |
| 2 | Устные ответы |  | Устные ответы на вопросы должны соответствовать критериям оценивания устных ответов. |
| 3 | 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. |
| 4 | 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 |

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся осваивают основным видом профессиональной деятельности Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Выполнение практических работ направлено на формирование ***общих и профессиональных компетенций:***

|  |  |
| --- | --- |
| **ОК 01** | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| **ОК 02** | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| **ОК 04** | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| **ОК 05** | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке  Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| **ОК 09** | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| **ПК 1.9** | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| **ПК 2.1** | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации. |
| **ПК 2.2** | Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| **ПК 2.5** | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем. |
| **ОК 01** | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| **ОК 02** | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся должны:

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | Комплектования архивными делами (документами) архива организации  Ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем  Осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации  Хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения  Использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |
| Уметь | работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;  принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;  участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;  применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;  применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);  соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);  вести учёт источников комплектования архива;  использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;  использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.  систематизировать дела (документы);  размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;  соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;  проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;  проводить описание архивных дел (документов);  составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;  вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;  проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);  разыскивать необнаруженные дела (документы);  пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;  пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов);  пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;  вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);  применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);  вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;  защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.  организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;  контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;  формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;  составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);  осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;  осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;  оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);  разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;  проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;  определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;  обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;  проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;  оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.  систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);  использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;  формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;  подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий. |
| Знать | виды, разновидности и форматы всех видов документов;  критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;  методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;  методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);  методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;  методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;  научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);  нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;  нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;  организационные принципы использования документов ограниченного доступа;  организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;  особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;  отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);  порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;  правила систематизации и классификации документов;  правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;  сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;  способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;  сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);  сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);  сроки выполнения работ;  стандарты оформления организационно-распорядительной документации;  теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;  требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);  требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;  требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;  требования к установленным нормам выработки;  требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);  требования охраны труда;  унифицированную систему организационно-распорядительной документации. |

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** |
| 1 | Тесты |  | «5» - 100 – 90% правильных ответов  «4» - 89 - 80% правильных ответов  «3» - 79 – 70% правильных ответов  «2» - 69% и менее правильных  ответов |
| 2 | Устные ответы |  | Устные ответы на вопросы должны соответствовать критериям оценивания устных ответов. |
| 3 | 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. |
| 4 | 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 занятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Наименование практической работы** | **Объем времени** |
|  | **7-10.Практическое занятие № 1**  Работа в правовой базе по поиску нормативно-правовых документов в сфере архивного дела | *4* |
| **11-14.Практическое занятие № 2**  Заполнение таблицы «Термины и определения в сфере архивного дела» | *4* |
| **21-24.Практическое занятие № 3**  Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела | *4* |
| **25-28.Практическое занятие № 4**  Заполнение таблицы «Полномочия органа федеральной государственной власти , уполномоченного в сфере архивного дела и органа государственной власти субъекта в сфере архивного дела» | *4* |
| **37-40 Практическое занятие № 5**  Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела | *4* |
| **41-48Практическое занятие № 6**  Работа с нормативными правовыми актами Росархива | *8* |
| **итого** |  | 28 |

**Практическое занятие № 1**

Тема : Работа в правовой базе по поиску нормативно-правовых документов в сфере архивного дела

1. С помощью справочно-поисковых систем осуществить поиск нормативных правовых актов в сфере организации архивного дела по критериям поиска «законы, указы Президента, постановления Правительства»
2. На основании проведенного поиска сделать выборку нормативных правовых актов по заданной сфере
3. Составить перечень нормативных правовых актов в сфере архивного дела, распределив их по степени убывания юридической силы
4. Данный перечень оформить в виде таблицы по прилагаемому ниже образцу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Номер и дата правового акта | Название правового акта | Сфера действия (какие вопросы и отношения регулирует) |
|  |  |  |  |

**Практическое занятие № 2**

Тема : Заполнение таблицы «Термины и определения в сфере архивного дела»

1. С помощью поисковых систем найти федеральный закон «Об архивном деле в РФ» и закон Вологодской области «Об архивном деле в Вологодской области»
2. Изучить ст. 3 ФЗ «Об архивном деле в РФ» и ст. 3 закон Вологодской области «Об архивном деле в Вологодской области»
3. Составить таблицу по прилагаемому образцу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Понятие | Формулировка по ФЗ  «Об архивном деле в РФ» | Формулировка по закону Вологодской области «Об архивном деле в Вологодской области» |
|  |  |  |  |

1. Сформулировать вывод по результатам составления таблицы, ответить на вопрос как соотносятся понятия, сформулированные в том и другом законе

**Практическое занятие № 3**

Тема : Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела

1. С помощью справочно-поисковых систем осуществить поиск нормативных правовых актов Росархива в сфере организации архивного дела по критериям поиска «приказы, инструкции, положения Росархива»
2. На основании проведенного поиска сделать выборку нормативных правовых актов по заданной сфере
3. Составить перечень нормативных правовых актов в сфере архивного дела, распределив их по степени убывания юридической силы
4. Данный перечень оформить в виде таблицы по прилагаемому ниже образцу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Номер и дата правового акта | Название правового акта | Сфера действия (какие вопросы и отношения регулирует) |
|  |  |  |  |

**Практическое занятие № 4**

Тема : Заполнение таблицы «Полномочия органа федеральной государственной власти , уполномоченного в сфере архивного дела и органа государственной власти субъекта в сфере архивного дела»

1. С помощью справочно-поисковых систем найти ФЗ «Об архивном деле в РФ »
2. Изучить статью 4 ФЗ
3. С помощью сети интернет найти уполномоченный орган в сфере архивного дела в Вологодской области
4. Определить полномочия Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования
5. Результаты оформить в виде таблицы по прилагаемому образцу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование полномочия | РФ | Субъект РФ | Муниципальное оброазование |
|  |  |  |  |

**Практическое занятие № 5**

Тема : Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела

1. С помощью справочно-поисковых систем найти Положение о Федеральном архивном агентстве
2. Определить структуру Росархива
3. Определить полномочия Росархива
4. Данные сведения записать в тетрадь

**Практическое занятие № 6**

Тема : Работа с нормативными правовыми актами Росархива

1. С помощью справочно-правовых систем найти примерное положение об архиве организации
2. Записать реквизиты и название нормативного правового акта, утверждающего примерное положение
3. Определить и записать структуру положения об архиве организации
4. Определить и записать функции, выполняемые архивом организации
5. Выполнить задание: найти ошибки в тексте Положения об архиве организации

Задание

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АО «Луна»  
*Смирнов* Т.Ф. Смирнов  
23.11.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве АО «Луна»**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве АО «Луна» (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденноым Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

2. Архив создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

4. Организация разрабатывает положение об Архиве. Положение об Архиве подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об архиве организации с федеральным государственным архивом; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, – с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве утверждается руководителем АО «Луна».

5. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

**II. Состав документов Архива организации**

6. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций–предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

**III. Задачи Архива организации**

7. К задачам Архива организации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.

7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за ведением бухгалтерского учета.

**IV. Функции Архива организации**

8. Архив осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.13. Ведет учет использования документов Архива.

8.14. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

8.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

**V. Права Архива организации**

9. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации кадровой работы ;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004
2. Закон ВО № 160-О от 06.05.1997 Об архивном деле в Вологодской области
3. Указ Президента РФ № 293 от 22.06.2016
4. [Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения](https://archives.gov.ru/documents/2019-instrukciya-perechen-typdocs-organization.shtml) (утверждена приказом Росархива от 20.12.2019 № 237)  
   Зарегистрировано Минюстом России 13.02.2020. Регистрационный № 57488.
5. [Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях](https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml) (утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24) Зарегистрировано Минюстом России 20.03.2020. Регистрационный № 58396.
6. [Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях](https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml) (утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155)  
   Зарегистрировано Минюстом России 12.03.2021. Регистрационный № 62735.
7. [Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях](https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml) (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526)
8. [Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления](https://archives.gov.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml) (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)  
   Зарегистрировано Минюстом России 27.12.2019. Регистрационный № 57023.
9. [Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях](http://archives.ru/sites/default/files/2018-instrukciya-deloproizvodstvo-organization.pdf) (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44)  
   Зарегистрировано Минюстом России 17.08.2018. Регистрационный № 51922.
10. [Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти](https://archives.gov.ru/documents/rules/office-work-rules.shtml) (утверждены [постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477](http://archives.ru/documents/order_gov477_2009.shtml), в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356)  
    «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3060, «Российская газета», № 113, 24.06.2009. Начало действия – 02.07.2009.
11. [Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации](https://archives.gov.ru/documents/rules/fire-rules.shtml) (утверждены [приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12.01.2009 № 3](https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_3_2009.shtml), зарегистрирован в Минюсте России 04.05.2009, регистрационный № 13882) «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 24, 15.06.2009. Начало действия – 26.06.2009.
12. [Инструкция по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации)](https://archives.gov.ru/documents/rules/passport_muslib.shtml) (утверждена [совместным приказом Министерства культуры Российской Федерации и Росархива от 14.03.2000 № 167/13](https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_167-13_2000.shtml)).
13. [Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства](http://archives.ru/documents/rules/control-goszadanie.shtml) (утверждены приказом Росархива от 02.12.2019 № 185) Зарегистрировано Минюстом России 09.01.2020. Регистрационный № 57080.