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 МДК 02.03. Методика и практика архивоведения**

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2023

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:

Белова 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 № 11 от 13.06.2023 г.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по выполнению практических работ по МДК 02.03. Методика и практика архивоведения 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 комплектование архивными делами (документами) архива организации;

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения;

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;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся осваивают основной вид деятельности Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности,

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся овладевают следующими

**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

**умениями:**

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.

**знаниями**

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** |
| 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 02.03. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА АРХИВОВЕДЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Наименование практической работы** | **Кол-во часов** |
| **Тема 3.1.**  **Локальные нормативные**  **документы архива** | **Практическая работа № 1 «** Разработка примерного положения о создании экспертной комиссии» | 4 |
| **Тема 3.2.**  **Номенклатура дел** | **Практическая работа № 2** Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения. | 2 |
| **Практическая работа № 3** «Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения». | 4 |
| **Практическая работа № 4 «**Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника  комплектования архивного учреждения». | 2 |
| **Тема 3.3.**  **Оформление архивного дела** | **Практическая работа № 5** «Нумерация листов архивного дела» | 2 |
| **Практическая работа № 5 «**Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела» | 2 |
| **Практическое занятие № 6 «**Тема занятия: Составление справки-заместителя" | 2 |
| **Практическое занятие № 7** «Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела» | 2 |
| **Практическое занятие № 8** «Прошивка архивного дела» | 2 |
| **Тема 3.4.**  **Передача документов на архивное хранение** | **Практическое занятие № 9 «**Составление и оформление описи дел структурного подразделения» | 4 |
| **Практическое занятие № 10** Составление и оформление описи дел организации» | 2 |
| **Практическое занятие № 11** «Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению» | 4 |
| **Тема 3.5.**  **Учёт документов в архиве** | **Практическая работа №12**  Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов) | 8 |
| **Тема 3.6.**  **Использование документов архива** | **Практическая работа №13** «Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос» | 4 |
| **Практическая работа №14 «**Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос» | 2 |
| **Практическая работа №15** «Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование» | 4 |
|  | **Итого** | **48** |

**Тема 3.1.**

**Локальные нормативные**

**документы архива**

**Практическая работа № 1 Разработка положения об экспертизе ценности документов**.

**Цель работы:**1. Рассмотреть особенности науки архивоведение и ее место среди остальных наук; 2.      Охарактеризовать современное состояние архивного дела в РФ; 3.      Рассмотреть проблемы стоящие перед организацией архивного дела на современном этапе его развития.

**Приборы и материалы*:***Мультимедийный комплекс, учебник рабочая программа, тематический план, методическая разработка урока. Федеральный закон об Архивном деле РФ, Положение о Федеральной архивной службе России.  
Типовая инструкция по делопроизводству.  
Основные правила работы архивов организаций.

**Ход работы**:

Теоретическая часть: Анализ статьи: «Административная реформа и российские архивы: факты, мнения»

Составить краткий конспект, опираясь на тематику: 1. Состояние работы с особо ценными документами в архивах Российской Федерации. 2. Комплексный подход в обеспечении сохранности документов. Особенности комплексного подхода. 3. Политические репрессии: практика пересмотра дел.  Проанализировать информацию по следующим критериям:v 1. Положительный и отрицательный опыт работы с особо ценными документами 2. Плюсы и минусы комплексного подхода. 3. Состояние архивов в прошлом и современное положение дел

Как улучшить состояние архивов на современном этапе. Возможно ли это?

**Составление характеристики нормативно-правовых актов, используемых в архивном деле (4 часа)**

Составить характеристику НПА, используя материал сборника федеральных норм архивного дела по плану:

1.       название документа, орган, издавший документ, дата принятия документа, дата вступления в силу;

2.       структура нормативного документа;

3.       основные цели и задачи архива;

4.       права и обязанности архива.

**Критерии оценок:**

Оценка «5» - 0-1 ошибка

Оценка «4» - 2-3 ошибки

Оценка «3» - 4-5 ошибки

Оценка «2» - 6 и более

**Тема 3.2.**

**Номенклатура дел**

**Практическое занятие № 2-3**

Тема занятия: Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения.

Цель работы: Приобрести навыки составления номенклатуры дел.

Продолжительность занятия: 6 часа

Оснащение: лекционный материал, карточка-задание.

**Задание 1.**

Сформулируйте и запишите этапы составления номенклатуры дел.

Порядок выполнения работы:

Сформулируйте и запишите этапы составления номенклатуры дел.

1. Проработка материала по теме: «Номенклатура дел».

2. Оформление в электронной форме в соответствии с требованиями ГОСТ.

3.Чтобы оформить номенклатуру дел необходимо использовать типовую форму, которая представлена в раздаточном материале.

4.Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.

5. Сохранить результаты работы в папку «Отчет по практическим работам».

Контрольные вопросы:

1. Что такое номенклатура дел?

2. Какие документы не включаются в номенклатуру дел?

3. Кем утверждается номенклатура дел?

**Критерии оценок:**

Оценка «5» - 0-1 ошибка

Оценка «4» - 2-3 ошибки

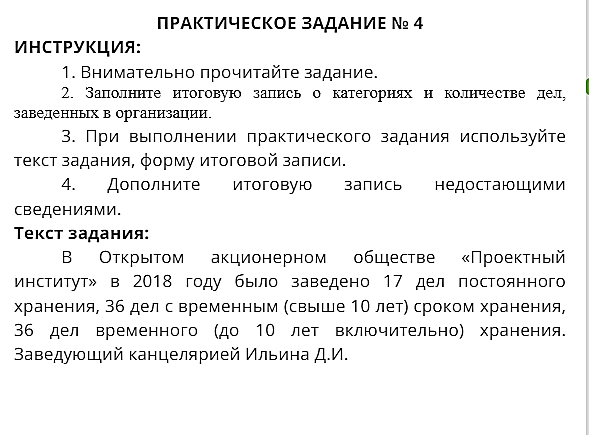
Оценка «3» - 4-5 ошибки

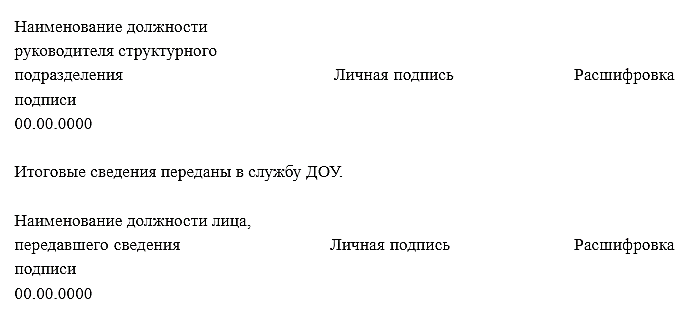
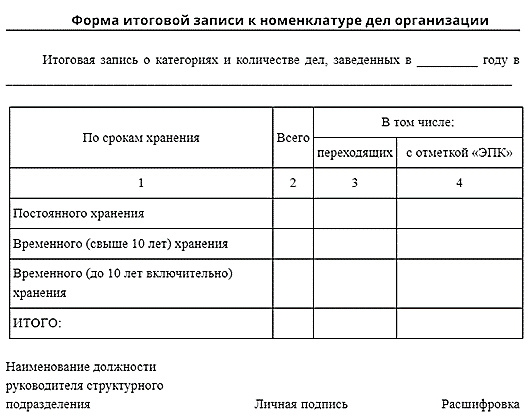
Оценка «2» - 6 и более

**Практическое занятие № 4**

Тема занятия: Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника

комплектования архивного учреждения.





**Тема 3.3.**

**Оформление архивного дела**

**Практическое занятие № 4**

**Тема:** **Нумерация листов архивного дела.**

**Задание: оформление листа – заверителя дела.**

Листы дела нумеруются (за исключением листа с заверительной надписью). Листы описи документов дела нумеруются отдельно при начале заполнения каждого листа, оставшиеся чистые листы не нумеруются. Нумерация листов дела производится при подшивке документа арабскими цифрами черным графитовым карандашом в правом верхнем углу листа без затрагивания текста документа.

При изъятии документов из дел старая нумерация листов сохраняется.

Заверительная надпись составляется при закрытии дела на отдельном чистом листе по следующей форме.

**ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ ДЕЛА №\_\_\_\_\_Т. №\_\_\_\_\_**

В деле подшито, пронумеровано и опечатано печатью №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов +\_\_\_\_\_листов описи документов дела.

(прописью)

Литерные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами)

Пропущенные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами)

На листах №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наклеено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами) (прописью)

документов (фотоотпечатков) за уч. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (цифрами)

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

(подпись, инициалы, фамилия лица, оформившего заверительную надпись, дата)

При незаполнении каких-либо позиций заверительной надписи в них делается прочерк. Незаполненные листы описи документов дела не учитываются.

Листы каждого тома дела при закрытии тома проверяются, прошиваются плотной ниткой в четыре прокола и опечатываются или пломбируются таким образом, чтобы захватывались оба конца нити прошивки. Дела могут переплетаться, в этом случае их опечатывание не производится.

**Критерии оценок:**

Оценка «5» - 0-1 ошибка

Оценка «4» - 2-3 ошибки

Оценка «3» - 4-5 ошибки

Оценка «2» - 6 и более

**Практическое занятие № 5**

**Тема занятия: Составление внутренней описи дела.**

**Цель работы:**

1.Закрепить теоретические знания в области описания документов и дел в архиве.

2. Изучить состав дела путем заполнения ряда форм и систематизации документов в деле.

**Норма времени – 2 часа.**

**Средства обучения**

**1.Учебно-методическое оснащение**: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

**2.Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия**:

1.Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ»от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017);

2.Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук

**3.Технические средства обучения**: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система Консультант Плюс

**Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Формирование и оформление дела**

**Практическое задание:**

- Оформить лист-заверитель дела и внутреннюю опись дела

**Рекомендации к выполнению практического задания:**

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимой документации. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.
4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

**Критерии оценок:**

Оценка «5» - 0-1 ошибка

Оценка «4» - 2-3 ошибки

Оценка «3» - 4-5 ошибки

Оценка «2» - 6 и более

**Практическое занятие № 6**

**Тема занятия:** **Составление справки-заместителя**

**Цель занятия***:* изучить технологию оформления архивных документов, составление справки-заместителя.

***Оснащение работы***: архивные дела, документы.

**Методические указания:**

Образец листа заместителя

|  |
| --- |
| Лист-заместитель  Документ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_, поступивший  (наименование корреспонденции)  По вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  когда кому  Выдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Образец карты – заместителя

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КАРТА-заместитель  Дело № \_\_\_\_\_ 2002 г.  Структурное подразделение   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Дата выдачи | Количество листов | Кому выдано | Расписка получателя | Дата возврата | Расписка о приеме | |  |  |  |  |  |  | |

***Задание*:** на основании предложенных архивных документов и запроса заявителя оформить

1. архивную справку
2. архивную выписку
3. архивную копию
4. ответ об отсутствии документов в архиве

***Форма контроля:*проверка оформленных документов*.***

Информационное обеспечение

Информация по выполнению, оформлению, методическое сопровождение опубликованы на сайте преподавателя www.speckms.ru в разделе

**Критерии оценок:**

Оценка «5» - 0-1 ошибка

Оценка «4» - 2-3 ошибки

Оценка «3» - 4-5 ошибки

Оценка «2» - 6 и более

**Практическое занятие № 7**

Тема: Оформление обложки дела

Цель работы: 1. Приобретение практических навыков при оформлении обложки дела

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.

2. Записать коротко предложенные задания.

3. Сдать выполненную работу.

− Практическая работа состоит из заданий по оформлению обложки дела

постоянного, долговременного и временного срока хранения.

1. Оформить обложку дела постоянного срока хранения по заданнымпараметрам:

ООО «Старт»; отдел главного энергетика; приказы по основной деятельности

(индекс 01-02); 2014г

2. Оформить обложку дела долговременного срока хранения по заданным

параметрам: ООО «Старт»; литейный цех; квартальные и годовые отчеты

выполнения плана по выпуску продукции (индекс 05-04); 2014г.

3. Оформить обложку дела по личному составу по заданным параметрам: Кузнецов

Петр Сергеевич работал в отделе маркетинга(индекс 05-32) с 24.02.2001г по

28.09.2014г

4. Оформить обложку дела временного срока хранения по заданным параметрам:

ООО «Старт»; отдел маркетинга; переписка с ЗАО «Монолит» о поставке форм для

литья за 2012г; срок хранения 5 лет.

На обложку заведенного дела выносятся следующие сведения:

• название организации;

• название структурного подразделения организации, в котором оноформировалось;

• индекс дела по номенклатуре дел;

• заголовок дела;

• срок хранения дела или надпись "Хранить постоянно" (переносятся из

номенклатуры дел).

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования

государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов

государственного архива и организации. На обложках дел постоянного хранения

предусматривается место для наименования государственного архива и учреждения.

Название учреждения на обложке дела пишут полностью, с указанием подчиненности в

именительном падеже (или указывают официально принятое сокращенное наименование).

Заголовок и номер дела переносят на обложку из номенклатуры дел. Реквизит «дата дела»

содержит годы заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой личного дела

являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно

заведено.

Архивные шифры на обложках дел долговременного (свыше 10 лет) хранения и дел

по личному составу проставляются чернилами после включения дел в годовые разделы

сводных описей дел.

**Критерии оценок:**

Оценка «5» - 0-1 ошибка

Оценка «4» - 2-3 ошибки

Оценка «3» - 4-5 ошибки

Оценка «2» - 6 и более

**Практическое занятие № 8 «Прошивка архивного дела»**

**Задание 1**.

Оформить дело, подлежащее архивному хранению.

Задание выполнять поэтапно.

1. Провести экспертизу ценности документов в деле.
2. Составить лист-заверитель.
3. Подготовить обложку.
4. Подшить дело.
5. Оформить обложку.
6. Пронумеровать страницы.

На занятие иметь:

- обложка без скоросшивателя (стандартная)

- нитки

- иголка с крупным ушком

- зажимы

- линейка

- документы для подшивки

- распечатанный лист-заверитель

**Правила оформления дел**

1. Включать в дело по одному экземпляру каждого документа.
2. Документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела.
3. Документы группировать в дело одного календарного года (исключения – переходящие дела, личные дела).
4. Приказы по личному составу отдельно от приказов по основной деятельности.
5. Дело содержит **не более 250 листов, толщина не более 4см.**

**Порядок оформления дела.**

Документы в деле располагаются в хронологическом порядке. Например: входящие документы по датам поступления, исходящие – по датам отправления, приказы – с №1.

Часть документов группируются по алфавиту. Например: лицевые счета, трудовые договоры, личные карточки (ф. Т-2).

**Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.**

**-** подшивка или переплет (металлические скрепки удаляются, прошивается на 4 прокола в твердую обложку);

- нумерация листов дела (проставляется в правом верхнем углу карандашом, если много ошибок дело необходимо перенумеровать, зачеркиваем старый номер и рядом ставим новый, каждый том нумеруется отдельно);

- составление листа-заверителя (не нумеруется и находится в конце дела на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне последнего листа запрещается, количество листов проставляется цифрами и прописью, указывается должность, подпись, расшифровка и дата);

- составление при необходимости внутренней описи

(например, при оформлении личных дел, опись нумеруется отдельно).

**Оформление обложки**

- наименование организации (в левом верхнем углу, может использоваться штамп предприятия – наименование организации на момент составления дел, на обложку листы не наклеиваются, оформляется ручкой)

- наименование структурного подразделения (например: руководство, кадры, бухгалтерия и т.д.)

- индекс и номер дела (пример 01-10 по номенклатуре дела)

- заголовок дела (переносится из номенклатуры дела, уточняется в необходимых случаях: номера приказов, протоколов, номер тома, при оформлении личных счетов в большом объеме указывается на обложке буквы (например, А-К, Л-Я), т.е. первые буквы фамилий сотрудников)

- крайние даты (начато, окончено)

- количество листов (на \_\_\_\_\_ листах, если есть внутренняя опись, то ставится + \_\_\_\_\_листов вн.описи)

- срок хранения (постоянно, 75 лет и т.д.)

На обложке дел необходимо оставить свободное место в верхнем правом и в нижнем левом углах для проставления архивных шифров.

**Критерии оценок:**

Оценка «5» - 0-1 ошибка

Оценка «4» - 2-3 ошибки

Оценка «3» - 4-5 ошибки

Оценка «2» - 6 и более

**Практическое занятие № 8-9**

**«**Составление и оформление описи дел структурного подразделения»

**Цель занятия:**научиться составлять описи дел.

***Оснащение работы***: дела, оформленные для передачи в архив, Основные правила работы архивов организаций.

**Методические указания:**

На дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляются описи дел. Составление описи — это завершаю­щий этап работы с документами в делопроизводстве.

***Опись дел****— это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систе­матизации внутри фонда и учета дел.*

Опись дел одновременно является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск документов. Таким об­разом, *опись является учетным документом и справочником по содержанию дел.*

В делопроизводстве описи на дела составляются в каждом структурном подразделении работниками службы документационного обеспечения управления. Ответственность за качественное и своевременное составление описей дел структурных под­разделений несут их руководители.

Годовые разделы описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются по установленной форме. Совокупность элементов описания каж­дого дела в описи называется *описательной статьей.*Описатель­ная статья описи дел структурного подразделения должна вклю­чать в себя следующие элементы:

• порядковый номер дела (тома, части) по описи;

• индекс дела (тома, части);

• заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;

• дату дела (тома, части);

• число листов в деле (томе, части);

• срок хранения;

• примечание.

В описях дел постоянного хранения графа срок хранения опускается.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным поряд­ковым номером. При наличии нескольких томов (частей) каж­дый из них также имеет свой порядковый номер. Систематиза­цию дел в описи и присвоение номера описи структурного под­разделения осуществляет архив организации.

В конце описи делается итоговая запись. В ней указывается цифрами и прописью число дел, числящихся по описи, первый и последний номер дел по описи.

Годовой раздел описей на дела постоянного хранения, пред­назначенный для последующей передачи в государственный ар­хив, подлежит утверждению ЭПК. архивного учреждения. Он печатается в четырех экземплярах, заверяется руководителем службы документационного обеспечения управления, подписы­вается председателем ЭК (после утверждения описи комиссией) и согласовывается с руководителем организации.

В соответствии с утвержденными годовыми разделами описи организация обязана в установленные сроки сдать, а государст­венный архив принять на хранение внесенные в опись дела.

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

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

***Форма контроля***: проверка оформленных документов.

Образец годовой описи дел ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название раздела

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела (тома, части) | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

**Практическая работа №10-11**

**Тема «Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению»**

**Цель работы:**

-Закрепить теоретические знания в области уничтожения, утилизации документов

-Получить навык определения документов, подлежащих уничтожению

**Норма времени –4 часа.**

**Средства обучения**

**1.Учебно-методическое оснащение**: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.

**2.Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия**:

Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ»от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013);

**3.Технические средства обучения**: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

**Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий:** Общие положения об уничтожении и утилизации документов. порядок наступления ответственности за утрату документов, документы, не подлежащие уничтожению.

**Практическое задание:**

- Оформите акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

**Рекомендации к выполнению практического задания:**

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимой документации, составлением таблиц или схем. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.
4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

**Критерии оценок:**

Оценка «5» - 0-1 ошибка

Оценка «4» - 2-3 ошибки

Оценка «3» - 4-5 ошибки

Оценка «2» - 6 и более

**Практическая работа №12**

Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления

и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)

**Цель занятия:** применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

**Продолжительность занятия:** 4 часа

**Оснащение:** лекционный материал, карточка-задание.

Задание:

1. Изучить правила использования архивных документов;

2. Подготовить сообщение о формах использования архивных документов (задание индивидуально);

3. Заполнить книгу выдачи дел во временное пользование, лист использования дела, карту-заместитель дела.

1. Оформить запись в книгу выдачи дел из хранилища.

Фонд № 27 «Строительное управление 1», опись № 1 постоянного срока хранения за 2003-2004

Дело № 774  «Штатное расписание  управления за 2004г» выдано 23.04.2013 бухгалтеру В.В.Иванченко.

Специалист архива  А.П.Прохорова

Форма книги выдачи дел

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название архива  Книга выдачи дел во  временное пользование | | | | | |
| №  П/п | Дата | Номера фонда описи, дела. Заголовок дела | Кому выдано и на какой срок | Роспись о получении дел | Дата возвращения и роспись принявшего дело |
|  |  |  |  |  |  |

2. Оформить карту-заместитель дела

Фонд № 27 «Строительное управление 1», опись № 1 постоянного срока хранения за 2003-2004

Дело № 774  «Штатное расписание  управления за 2004г» выдано 23.04.2013 бухгалтеру В.В.Иванченко.

Специалист архива  А.П.Прохоров

**Порядок выполнения работы:**

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование;

2. Сообщение по теме;

3. Оформление документов.

**Контрольные вопросы:**

1. Какие документы относятся к внутренним учетным документам архива?
2. Что понимается под учетным документом?
3. Назначение учетных форм?

**Практическая работа №13-14**

**Тема: Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос.**

**Цель занятия:** применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала, темы: «Методика наведения архивных справок» (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).

**Продолжительность занятия:** 4 часа

**Оснащение:** лекционный материал, карточка-задание на оформление.

Задание:

1. Изучить порядок составления и оформления архивной справки;

2. Проанализировать образцы документов;

3.Выполнить задание из пособия

3. Составить  архивные справки о заработной плате, трудовом стаже.

**Порядок выполнения работы:**

1. Изучение теоретического материала по УМП, учебно-методической литературе, конспектирование;

2. Анализ предоставленных образцов документов;

3. Составление и оформление архивных справок.

1. Оформить архивную справку о трудовом стаже

Архивная справка о трудовом стаже за 1978-1979гг  выдана архивным отделом администрации г. Магнитогорска Семёновой Нине Васильевне, 1960 года рождения, проживающей по адресу: ул. Первомайская, д. 18, кв. 34.

Семёнова Н.В. работала в столовой № 6 Магнитогорского производственного объединения общественного питания. Основание: ф. 498, оп. 4, д. 19, л. 16, д. 24, л. 68. Справка оформлена на бланке архива и  подписана начальником архивного отдела В.П.Иконниковой и специалистом  Ю.А.Сошиной.

2. Оформить архивную справку о заработной плате

Архивная справка о заработной плате  за 1976-1980гг выдана архивным отделом администрации г. Магнитогорска Степановой Людмиле Ивановне, 1948 года рождения, проживающей по адресу: пр. Ленина, д.143/1, кв. 17. В этот период Степанова Л.И. работала на Магнитогорской обувной фабрике в цехе № 3. Основание: ф. 256, оп. 2, д. 625, л. 40, д. 710, л. 22, д. 805, л. 18, д. 903, л. 61, д. 1024, л. 67.Справка  оформлена на бланке архива подписана начальником архивного отдела В.П.Иконниковой и специалистом  Ю.А. Сошиной.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | ГОДЫ | | | | |
| 1976 | 1977 | 1978 | 1979 | 1980 |
| Январь | 133-51 | 189-18 | 131-75 | 219-20 | 170-65 |
| Февраль | 201-78 | 211-69 | 172-50 | 168-22 | 169-63 |
| Март | 149-48 | 172-27 | 187-73 | 173-86 | 233-75 |
| Апрель | 87-38 | 121-62 | 97-60 | 131-65 | 134-04 |
| Май | 106-12 | 198-01 | 157-65 | 109-44 | 133-70 |
| Июнь | 162-48 | 186-77 | 196-11 | 132-80 | 181-74 |
| Июль | 133-35 | 159-99 | 173-03 | 142-85 | 151-52 |
| Август | 120-70 | 173-01 | 229-12 | 179-70 | 101-76 |
| Сентябрь | 98-04 | 148-45 | 97-49 | 139-45 | 135-33 |
| Октябрь | 74-98 | 255-75 | 142-16 | 137-64 | 219-26 |
| Ноябрь | 174-12 | 72-36 | 222-79 | 143-24 | 215-44 |
| Декабрь | 122-28 | 119-13 | 268-75 | 127-97 | 107-28 |

3. Оформить архивную справку о награждении

Архивная справка о награждении знаком «Ударник 11 пятилетки» выдана архивным отделом администрации г.Магнитогорска  Ковалёвой Раисе Ибрагимовне, проживающей по адресу: ул. Советская, д. 45, кв. 11. Ковалёва Р.И. работала на Магнитогорском калибровочном заводе. Основание: ф. 266, оп. 1, д. 2277, л. 1, 3, 8. Справка офрмлена на бланке архива и подписана начальником архивного отдела В.П.Иконниковой и специалистом  Ю.А. Сошиной.

«ВЫПИСКА ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Коллегии Министерства черной Металлургии СССР

и Президиума Центрального комитета профсоюза

рабочих металлургической промышленности

от 22 января 1985 года                 9/67

О награждении работников предприятий и

организаций Министерства черной металлургии СССР

знаком «Ударник 11 пятилетки»

За достигнутые успехи в социалистическом соревновании по выполнению установленных заданий в 1984 году наградить знаком «Ударник одиннадцатой пятилетки» работников предприятий и организаций Министерства.

По Магнитогорскому калибровочному заводу имени 60-летия Союза ССР-54 человека (список прилагается).

СПИСОК

Работников Магнитогорского калибровочного завода имени 60-летия Союза ССР, представляемых к награждению знаком «Ударник 11 пятилетки»…

23. КОВАЛЁВА        канатчик                        Ударник коммунистического труда.

Раиса Ибрагимовна        сталепроволочно-                         Неоднократный победитель соцсоревнования.

кордового цеха                        Выдала сверх плана 80 тонн металлокорда при                         обязательстве 60 тонн, продукцию сдает отличного                 качества. Страхделегат»

4.Оформить архивную справку с отрицательным ответом.

Справка выдана 20.04.2013 Цыплаковой Е.П., проживающей по адресу. Г. Верхнеуральск, ул. Труда, д. 43

Документы по личному составу кооператива «Луч» на хранение в архив не предавались, поэтому невозможно подтвердить стаж Цыплаковой Елены Петровны за 1989-1991 годы. Справка оформлена на бланке Городского архива и подписана  начальником архивного отдела В.П.Иконниковой и специалистом  Ю.А. Сошиной.

5. Оформить архивную справку  об учебе

Справка составлена на бланке архивного отдела администрации г. Магнитогорска. Направляется Токареву Анатолию Васильевичу, проживающему по адресу: ул. Первомайская, д. 21, кв. 14, г.Магнитогорск, 455001.

В архивном фонде Магнитогорского городского профессионально-технического училища № 19 в поимённой книге учащихся набора 1973 года под номером 13551 значится:

«Токарев Анатолий Васильевич, 1953 года рождения.

Зачислен в училище 01 сентября 1973 г, обучение по профессии слесарь, гр 68.

Окончил училище 20 июля 1975, приказ № 16-к от 04.08.1975. Присвоенная квалификация слесарь 3 р.»

№Аттестата 13551

Основание ф. 484, оп. 2, д. 173, л. 11

Справка подписана начальником архивного отдела В.П.Иконниковой и специалистом  Ю.А.Сошиной

Форма предоставления результата

Выполненное задание.

Оформленные архивные справки.

**Критерии оценок:**

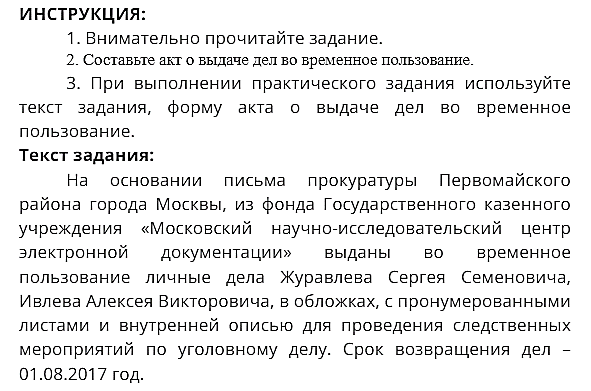
Оценка «5» - 0-1 ошибка

Оценка «4» - 2-3 ошибки

Оценка «3» - 4-5 ошибки

Оценка «2» - 6 и более

**Практическая работа №15 «Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование»**



**Приложение № 8**

**к Руководству**

**АКТ О ВЫДАЧЕ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

**(образец)**

**Департамент промышленности города Москвы**

**АКТ**

**21.05.2021 N 1**

**о выдаче дел во временное пользование**

**ГБУ «Промышленные материалы и оборудование»**

**\_\_109152, Москва, ул. Верхние поля, д.17\_\_**

**(наименование организации,**

**ее адрес, почтовый индекс)**

**Основание: письмо ГБУ «Промышленные материалы и оборудование» от 17.05.2021  
 № 01/153 с просьбой выдать документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Цель выдачи документов – для копирования**

**Выдаются следующие ед.хр. из фонда N Р-1 Департамент промышленности города Москвы:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Опись N** | **Ед. хр. N** | **Заголовок ед. хр.** | **Крайние даты** | **Количество листов, формат (объем, Мб)** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1** | **2** | **15** | **Постановления департамента по основной деятельности** | **14.01.2016-**  **30.12.2016** | **184** |  |

**Всего выдается 1 (одна)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,**

**(цифрами и прописью)**

**срок возвращения \_21 августа 2021 г.**

**Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с**

**пронумерованными листами и заверительными надписями.**

**Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное**

**пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и**

**справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей**

**дела.**

**Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в**

**акте срок.**

**Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты**

**или повреждения полученных во временное пользование дел.**

**Руководитель Руководитель ГБУ «Промышленные**

**Департамента промышленности материалы и оборудование»**

**города Москвы**

**Наименование должности Наименование должности**

**руководителя организации, руководителя**

**выдающей дела организации-получателя**

**Подпись Расшифровка Подпись Расшифровка**

**подписи подписи**

**Дата Дата**

**Печать организации Печать организации**

**Критерии оценок:**

Оценка «5» - 0-1 ошибка

Оценка «4» - 2-3 ошибки

Оценка «3» - 4-5 ошибки

Оценка «2» - 6 и более

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**1. Основные печатные издания**

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2ч. – Ч.1 / Е.М.Бурова, Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, А.Е.Родионова; под ред.Е.М.Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 336с.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2ч. – Ч.2 / Е.М.Бурова, Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, А.Е.Родионова; под ред.Е.М.Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 400с.

**2. Основные электронные издания**

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492546

**3. Дополнительные источники** *(при необходимости)*

1.Справочная информационно-правовая система «Гарант».

2. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Периодическое издание «Отечественные архивы».

Интернет-ресурсы:

1. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru.

2. Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.archives.ru

3. Портал «Архивы Чувашии» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.archives21.ru

4. Государственный исторический архив Чувашской Республики [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www. giachr.kaisa.ru

5. Государственный архив современной истории Чувашской Республики [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gasi.archives21.ru

6. Государственная киностудия «Чувашкино» и архив кинодокументации Чувашской Республики [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gatd.archives21.ru

7. Официальный сайт WorldSkills Russia [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://worldskills.ru/

10. Официальный сайт Национального чемпионата Абилимпикс [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://abilympicspro.ru/