государственное автономное профессиональное образовательное

учреждение Свердловской области

«Нижнетагильский государственный профессиональный колледж

имени Никиты Акинфиевича Демидова»

(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»

Методические указания

для выполнения контрольной работы

по МДК 02.04. «Обеспечение сохранности документов»

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

для студентов заочного отделения

2018

**Методические рекомендации по выполнению контрольной работы**

С целью организации самостоятельного изучения материала и контроля качества его усвоения выполняется **контрольная работа**. Каждый вариант включает в себя следующие задания:

-ответ на теоретические вопросы по обеспечению сохранности документов;

-термины из области архивного дела;

-выполнение практического задания.

По объему работа не должна превышать 8-12 печатных страниц (с учетом титульного листа, списка источников и литературы).

**Основные требования к выполнению контрольной работы**

Работа должна быть написана грамотным, лаконичным языком (правильное употребление терминов, соблюдение лексики, грамматики и стилистики).

Для выполнения работы необходимо **изучить:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
4. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.
5. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Утв. Приказом Минкультуры РФ 31 июля 2007 г. №1182
6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. 2007. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций от 18.01.2007 № 19.
7. ГОСТ 7.50-2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования.
8. Указ Президента Российской Федерации от 15.01.1998 г. № 30 "О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации".
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. "О Федеральном архивном агентстве.

**Порядок оформления контрольной работы:**

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016 правил оформления документов.

При оформлении контрольной работы страницы нумеруют. посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. допускается тиражирование материалов контрольной работы на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Гарнитура шрифта: Times New Roman N 14.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом (в содержании контрольной работы) или центрируются по ширине основного текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1,5 межстрочный интервал

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

.При оформлении контрольной работы поля должны быть не менее следующий параметров:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

**Практическое задание**

Для выполнения практического задания необходимо руководствоваться ГОСТ 7.50 - 2002 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов.

1. Оформить рекомендации, предъявляемые к помещению для хранения документов в соответствии с требованиями ГОСТа 7.50 - 2002 на формате А4 бланки документов

- бланк письма,

* общий бланк организации,
* бланк конкретного вида документа

2. Сформулировать правила организации размещения документов в архиве.

3. Оформить план действий на случай чрезвычайных ситуаций.

4. Заполнить таблицу основных материалов (7 шт. )для реставрации и переплета документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п.п | Наименование используемого материала | Разновидность материала | ГОСТ (при наличии) |
| Пример  1 | Клей | Костный | ГОСТ 2067 |

Выбор заданий контрольной работы осуществляется в соответствии с номером шифра студенческого билета. Практические задания одинаковы для всех.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 0 | 1,31  61 | 2,32  62 | 3,33  63 | 4,34  64 | 5,35  65 | 6,36  66 | 7,37  67 | 8,38  68 | 9,39  69 | 10,40  70 |
| 1 | 11,41  71 | 12,42  72 | 13,43  73 | 14,44  74 | 15,45  75 | 16,46  76 | 17,47  77 | 18,48  78 | 19,49  79 | 20,50  80 |
| 2 | 21,51  81 | 22,52  82 | 23,53  83 | 24,54  84 | 25,55  85 | 26,56  86 | 27,57  87 | 28,58  88 | 29,59  89 | 30,60  90 |

Например: шифр 9408, по вертикали ищем предпоследнюю цифру – 0, а по горизонтали – 8, ваши задания – 8,38,68 и практическое задание.

**Для выполнения контрольной работы, студенту необходимо ответить на вопросы по двум последним цифрам своего шифра**

**Теоретические вопросы:**

1. Устройство и оборудование помещений архивов.
2. Требования к зданиям и помещениям архивов.
3. Размещение документов в хранилище.
4. Порядок выдачи дел из архивов.
5. Средства хранения документов.
6. Охранный режим сохранности документов.
7. Световой режим сохранности документов.
8. Температурно-влажностный режим сохранности документов.
9. Санитарно-гигиенический режим сохранности документов.
10. Противопожарный режим хранения документов.
11. Организация хранения архивных документов в архивохранилище.
12. Общие требования к размещению архивных документов.
13. Размещение архивных документов обособленного хранения.
14. Размещение фондопользования.
15. Размещение учетных документов.
16. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов.
17. Выявление архивных документов с повреждениями материальных носителей и текстов.
18. Обеспечение физико-химической сохранности документов.
19. Проверка наличия и состояния документов.
20. Основные климатические параметры воздуха при хранении документов.
21. Выявление документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и неисправимо поврежденных архивных документов.
22. Снятие с учета неисправимо поврежденных архивных документов.
23. Учет физического и технического состояния архивных документов.
24. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов.
25. Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища.
26. Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях.
27. Средства контроля и поддержания режима хранения документов.
28. Нормативно-правовая база, регламентирующая организацию архивных фондов и архивных документов.
29. Биологические факторы разрушения документов и способы борьбы с биофактором.
30. Реставрационные материалы, средства стабилизации и оформления документов.
31. Консервация документов на компакт-дисках.
32. Механические повреждения и износ документов.
33. Обеспечение сохранности документов при их перемещении и транспортировании.
34. Физико - химические факторы разрушения документов.
35. Режимы хранения архивных документов.
36. Топографирование и учет движения документов.
37. Хранение документов в электронной форме.
38. Оцифровка (сканирование) документов.
39. Методы стабилизации редких документов.
40. Сохранение документов в процессе использования.
41. Профилактика бедствия в архиве и организация спасения фондов в аварийной ситуации.
42. Возможности цифровых технологий. Электронные документы.
43. Долговечность электронных документов. Концепция сохранности объекта и концепция сохранности информации.
44. Консервация документов, как одно из направлений архивного дела.
45. Стабилизация архивных документов.

46.Реставрация архивных документов

47. Изготовление копий документов

48.Проблемы и перспективы развития консервации документов.

49.Система мер обеспечения сохранности документов

50. Установление и исчисление сроков хранения архивных документов

51.Пользователь архивными документами

52. Владелец архивных документов

53.Упорядочение архивных документов

54.Архивный документ

55. Архив

56. Хранение документов.

57. Срок хранения документов

58. Постоянное хранение документов

59. Экспертиза ценности документов

60.Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации

61.Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации

62.Временное хранение архивных документов

63.Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации

64.Муниципальный архив

65.Государственный архив

66.Архивный фонд Российской Федерации

67.Уникальный документ

68.Особо ценный документ

69.Архивный документ

70.Архивное дело в Российской Федерации

71.Документ Архивного фонда Российской Федерации

72.Архивные документы по личному составу

73.Виды архивов

74.Хранение документов

75.Экспертиза ценности документов

76.Срок хранения документов

77.Доступ к документу

78.Вид документа

79.Основные задачи центральной экспертной комиссии

80.Гриф ограничения доступа к документу

81.Конвертирование (электронных документов)

82.Пользователь архивными документами

83.Основные функции центральной экспертной комиссии

84.Метаданные документа

85.Оперативное хранение документов

86.Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

87. Документальный фонд

88. Номенклатура дел

89. Признаки заведения дела

90. Лист-заверитель дела

**Список литературы**

***Нормативные правовые акты:***

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
3. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне"
4. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. N 1203 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне".
5. Указ Президента Российской Федерации от 15.01.1998 г. № 30 "О включении отдельных объектов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации" // Отечественные архивы. — 1995. - № 2; 1997. - № 3.
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. "О Федеральном архивном агентстве" // Российская газета. — 2004. - 22 июня.
7. Постановление Совета Министров — Правительства Российской Федерации "О реализации государственной политики в архивном деле" от 23.08.1993 г. № 838 // Отечественные архивы. — 1993. — № 5.
8. Постановление Правительства Российской Федерации "О порядке рассекречивания архивных документов" от 20.02.1995 г. № 170 // Отечественные архивы. — 1995. — № 1.

***Основная литература***

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Архивоведение, М.: Академия, 2005.-132с.
2. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Архивоведение. Теория и методика, М.: Термика, 2012.-685с.
3. Алексеева Е.В., Бурова Е.М., Савостина Е.А., Сборник Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Вариативная часть. Изд. 2-е, переработанное и дополненное, М.: Термика, 2016.-480с.
4. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98: [Текст]: постановление Госстандарта Российской Федерации от 27.02.1998 г. № 28.
5. Квалификационный справочник должностей служащих. — М, 2001.
6. Основные правила работы архивов организаций. — М., 2002.
7. Основные правила работы ведомственных архивов. — М., 1986.
8. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации.— М., 2002.
9. Основные правила работы государственных архивов СССР. — М, 1984.
10. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Академия, 2010.-22.
11. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран. - Вып. 1, 2. - М., 1982, 1988.
12. Ульянина Е.А., Якименко А.С., Архивоведение. Высшее образование, 2010. - 148.

***Дополнительные источники :***

1. Автократов В.Н. Архивоведение в кругу других областей знания // Советские архивы. — 1973. — № 2.
2. Автократов В.Н. К вопросу о методологии архивоведения // Археографический ежегодник за 1969 г. — М., 1971.
3. Автократов В.Н. Общая теория архивоведения // Вопросы истории — 1973.-№8.
4. Алексеева Е.В. Архивы и право: современное состояние и перспективы развития //Делопроизводство. — 2003. — № 2.
5. Альбрехт Б.В. Вопросы организации работы с документами поличному составу // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2003. — № 6.
6. Артизов А.Н. Архивное законодательство России: система, проблемы и перспективы (к постановке вопроса) // Отечественные архивы — 1996. - № 4.
7. Архивная реформа: проблемы, пути развития (расширенное заседание коллегии Роскомархива) // Отечественные архивы. — 1992. — № 3.
8. Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе: Доклады и тезисы выступлений на Всероссийской конференции. — М., 1995.
9. Бакалинская Г.Г., Андреева Л.С. О пересмотре отраслевого состава источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. — 1992. — № 3.
10. Балакирев А.Н. Новый вид документов в составе Архивного фонда Российской Федерации // Вестник архивиста. — 2004. — № 3—4.
11. Банасюкевич В.Д. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Современный этап // Секретарское дело. — 1998.— № 1.
12. Банасюкевич В.Д., Грум-Гржимайло Ю.В., Чернин Э.В. На пути к созданию автоматизированной информационной службы // Отечественные архивы. — 1999. — № 2.
13. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения).- М.: Изд-во Кнорус, 2013.
14. Бурова Е.М. История и современные тенденции развития экспертизы ценности документов: Учебное пособие. — М., 1985.
15. Бурова Е.М. Как сегодня определить сроки хранения документов? (Современная система пособий по экспертизе ценности документов) // Делопроизводство. — 1998. — № 1.
16. Елпатьевская В.В. Развитие обзорной информации по документам ГАФ СССР // Советские архивы. — 1979. — № 3.
17. Ерошкин Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России. — М., 1983.
18. Жукова М.П. К разработке нового перечня типовых управленческих документов // Отечественные архивы. — 2000. — № 4.
19. Жукова М.П. Экспертиза ценности документов современных учреждений, предприятий, организаций // Отечественные архивы. — 1994. — № 5.
20. Жукова М.П. Экспертиза ценности и комплектование государственных архивов управленческими документами (теоретико-методический аспект) // Отечественные архивы. — 1995. — № 6.
21. Илизаров Б. С. Роль документальных памятников в общественном развитии.
22. Теоретические вопросы использования архивных документов: Учебное пособие. — М., 1987.
23. Иноземцева З.П., Курносое Н.Д. Новое время — новые проблемы. Комплектование государственных архивов документами общественных движений // Отечественные архивы. — 1992. — № 6.
24. Иноземцева З.П., Мельникова Л.А. Новое время — проблемы старые. Описание, учет и хранение документной россыпи // Отечественные архивы.— 1995. — № 1.
25. Ковальчук НА., Осичкина Г.А., Бутько СП. Основные информационные справочники в системе НСА государственных архивов. — М., 1985.
26. Козлов В.П. Актуальные проблемы взаимодействия архивов и вузовской исторической науки // Вестник архивиста. — 1996. — № 5.
27. Козлов В. П. Архивная реформа: вопросы научного и методического обеспечения // Отечественные архивы. — 1994. — № 1.
28. Козлов В. П. Архивная служба России и российская государственность: опыт 80 лет // Отечественные архивы. — 1998. — № 5.
29. Козлов В.П. Публичность архивов и свобода архивной информации // Советская историография. — М., 1996.
30. Козлов В.П. Российское архивное дело. — М., 1999.
31. Котов Б.А. Юридический справочник руководителя предприятия. Тайна. - М., 1999.
32. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение: Учебное пособие. — М., 1996.
33. Кузнецова Т.В. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ // Секретарское дело. — 2004. — № 1.
34. Ларина В.Г. Система НСА государственных архивов как основа формирования общего архивного информационного пространства // Отечественные архивы. — 2000. — № 3.