

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Дисциплина **ОП.02 Архивоведение**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
46.01.02 Архивариус

Армавир, 2024

ОДОБРЕНА
Цикловой методической комиссией по
профессии 46.01.02 Архивариус
Председатель цикловой методической
комиссией

И.Н. Аванесова
29.02.2024 г.

Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 29.02.2024 г.

Контрольно-оценочные средства предназначены для закрепления теоретических знаний и приобретение необходимых практических навыков и умений по программе дисциплины ОП.02 «Архивоведение» составлены в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины по профессии 46.01.02 Архивариус на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 654

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:
Аванесова И. Н., преподаватель

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2023,2024 году

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
2. Оценка освоения учебной дисциплины.....	8
3. Оценочные средства текущего контроля.....	9
4. Оценочные средства для промежуточной аттестации.....	40
5. Условия реализации учебной дисциплины.....	57

Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.03 Финансы денежное обращение и кредит.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета.

КОС разработаны в соответствии с:

- основной профессиональной образовательной программой ППССЗ по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.02 Архивариус;

- общепрофессиональной учебной дисциплины ОП.02 Архивоведение

В результате освоения учебной дисциплины ОП.02 Архивоведение, обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.02 Архивариус следующими умениями, знаниями, которые формируют общие и профессиональные компетенции:

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
- ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
- ПК 1.1 Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

- ПК 1.2 Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.
- ПК 1.3 Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.
- ПК 1.4 Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.
- ПК 1.5 Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.
- ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.
- ПК 2.2 Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.
- ПК 2.3 Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.
- ПК 2.4 Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированный зачет

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по общепрофессиональной учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний:

Результаты обучения: умения и знания	Показатели оценки результатов	Форма контроля и оценивания
Знать:		
<ul style="list-style-type: none"> – задачи архивной службы; – систему архивных учреждений; – признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; – режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел. 	<p>Знать систему архивных учреждений; задачи архивной службы; признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации; режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.</p>	<p>Внеаудиторная самостоятельная работа. Практические занятия. Тестирование. Устные опросы. Внеаудиторная самостоятельная работа. Практические занятия.</p>
Уметь:		

– устанавливать фондовую принадлежность документов;	Уметь устанавливать фондовую принадлежность документов;	Внеаудиторная самостоятельная работа. Практические занятия. Тестирование. Устные опросы. Решение задач.
---	---	---

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1	Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.
ПК 1.2	Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.
ПК 1.3	Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.
ПК 1.4	Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.
ПК 1.5	Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.
ПК 2.2	Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.
ПК 2.3	Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.
ПК 2.4	Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.

2. Оценка освоения учебной дисциплины

Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине **ОП.02 Архивоведение** направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. В ходе обучения проводятся: устные опросы, самостоятельные по пройденным темам и промежуточное тестирование.

Элемент учебной дисциплины	Наименование контрольно-оценочного средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Тема 1.1. История архивного дела	Устный опрос. Самостоятельная работа. Тестирование. Практические занятия	Дифференцированный зачет
Тема 1.2. Становление советской архивной системы	Устный опрос. Самостоятельная работа. Тестирование. Практические занятия	
Тема 1.3. Становление архивного дела в Российской Федерации	Устный опрос. Самостоятельная работа. Тестирование. Практические занятия	
Тема 2.1. Архивный фонд Российской Федерации	Устный опрос. Самостоятельная работа. Тестирование. Практические занятия	
Тема 2.2. Организация документов архивного фонда	Устный опрос. Самостоятельная работа. Тестирование. Практические занятия	
Тема 2.3. Подготовка и порядок передачи документов в архив	Устный опрос. Самостоятельная работа. Тестирование	
Тема 3.1. Понятие фондирования	Устный опрос. Самостоятельная работа. Тестирование. Практические занятия	
Тема 3.2. Экспертиза ценности документов	Устный опрос. Самостоятельная работа. Тестирование. Практические занятия	
Тема 3.3. Научно-справочный архивный аппарат	Устный опрос. Самостоятельная работа. Тестирование. Практические занятия	
Тема 3.4. Обеспечение сохранности документов в архивах	Устный опрос. Самостоятельная работа. Тестирование. Практические занятия	
Тема 3.5. Первичная реставрация и консервация архивных документов	Устный опрос. Самостоятельная работа.	

	Тестирование. Практические занятия	
Тема 4.1. Доступ к документам архивного фонда	Устный опрос. Самостоятельная работа. Тестирование. Практические занятия	

3. Оценочные средства текущего контроля

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.02 Архивоведение, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. **Критерии оценки ответов.**

Вариант 1

1. Выберите правильный вариант ответа. Комплектование – это...

- А) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
- Б) обор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
- В) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

2. Установите соответствие между понятиями

1. Профиль архива	А. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем
2. Ранг архива	Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
3. Тип архива	В. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений

3. Выберите правильные варианты ответов. Работа по комплектованию архивов состоит из:

- А) распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям
- Б) определения источников комплектования в соответствии с профилем архива
- В) определения состава документов, подлежащих хранению в архиве

4. Выберите правильные варианты ответов. Кто может являться источником комплектования архивов?

- А) юридическое
- Б) физическое лицо
- В) архивный фонд

5. Кто является источником комплектования ведомственного архива?

- А) структурные подразделения организации
- Б) музеи, библиотеки
- В) организации Российской академии наук

6. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:

- А) справочно-поисковые средства
- Б) правильность формирования и оформления дел
- В) архивный фонд и архивная коллекция
7. Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив?
- А) ежегодно или каждые 3 года
- Б) ежегодно или 1 раз в 3-5 лет
- В) по графику
8. Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является...
- А) акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению
- Б) акт приема-передачи документов при смене руководителя архива
- В) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.
9. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?
- А) соглашением (договором)
- Б) актом приема-передачи документов от частных лиц
- В) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.
10. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а так же государственного или ведомственного архивов
- А) опись документа
- Б) книга учета поступления и выбытия документов
- В) журнал регистрации поступлений и выбытий документов

Ответы к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	1-а 2-в 3- б	Б,в	А, б	а	б	а	в	а	б

Тест по теме Комплектование архивов

Вариант 2

1. Выберите правильный вариант ответа. Комплектование – это...

А) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем

Б) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

В) обор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев

2. Установите соответствие между понятиями

1. Профиль архива	А. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений
2. Ранг архива	Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы
3. Тип архива	В. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем

3. Выберите правильные варианты ответов. Работа по комплектованию архивов состоит из:

А) определения источников комплектования в соответствии с профилем архива

Б) распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям

В) организация работы по своевременному приему документов в архиве

4. Выберите правильные варианты ответов. Кто может являться источником комплектования архивов?

А) архивный фонд

Б) физическое лицо

В) юридическое

5. Кто является источником комплектования ведомственного архива?

А) музеи, библиотеки

Б) организации Российской академии наук

В) структурные подразделения организации

6. Что проверяется в процессе передачи дел в архив организации:

А) справочно-поисковые средства

Б) соответствие количества дел постоянного и долговременного хранения

В) архивный фонд и архивная коллекция

7. Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив?

А) ежегодно или каждые 3 года

Б) ежегодно или 1 раз в 3-5 лет

В) по графику

8. Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является...

А) акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению

Б) акт приема-передачи документов при смене руководителя архива

В) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

9. Каким документом оформляется передача документов от частных лиц?

А) соглашением (договором)

Б) актом приема-передачи документов от частных лиц

В) актом приема-передачи документов на постоянное хранение в госархив.

10. Документ, применяющийся для ведения учета движения документов внутреннего архива организации, а так же государственного или ведомственного архивов

А) опись документа

Б) книга учета поступления и выбытия документов

В) журнал регистрации поступлений и выбытий документов

Ответы к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	1-в, 2а, 3б	А, в	Б,в	в	б	а			

Практическая работа №1

Тема: Архивы в Древнерусском государстве.

Цель: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Время: 2 часа

Методические указания по выполнению задания: выполнить работу в соответствии с планом.

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

Задание:

1. Назовите первые архивы Киевской Руси и наиболее известные центры хранения документов.
2. Заполните таблицу:

Разновидности документов (в приказном делопроизводстве)

--	--	--	--	--

3. Расскажите, что происходило в архивном деле в период феодализма.
4. Возникновение приказов, основные группы приказов.
5. Развитие архивов способствовало развитию архивной техники. Хранение осуществлялось в рамках делопроизводства дьяками (дать определение) и подьячими (дать определение):

- -
 -
 -
- } Как осуществлялось хранение документов?

Материал по теме практического занятия:

Первые архивы возникли еще в древнем мире. Это были так называемые устные архивы. Другими словами, носителями ретроспективной информации были люди, которые при помощи специальных методик были способны сохранять в своей памяти большие объемы информации.

Становлению первых архивов способствовали: принятие христианства, миссионерская деятельность Кирилла и Мефодия.

К основным документам относились: дипломатические и административные акты, договоры между князьями, жалованные и уведомительные грамоты, бытовая документация.

Первыми архивами были: Казна Княжьего двора; местный архив; архивы храмов и монастырей. Архивные документы использовались в

юридической, хозяйственной, идеологической жизни, во внешних отношениях, являлись основой летописи. Ведомства: Белый Дворец (ведал личными землями великого князя) и Казенный двор (ведал финансовыми вопросами).

Развитие архивного дела можно условно разделить на три самостоятельных этапа.

Первый этап включает в себя период с IX в. до конца XV в. (время существования Древнерусского государства и период феодальной раздробленности). Характерная черта для хранения письменных источников заключалась в том, что документы находились вместе с материальными ценностями.

Второй этап включает в себя период с конца XV в. до начала XVIII в. в развитии архивного дела. Хронологически он соответствует периоду складывания и развития Русского централизованного государства. Документы в этот период стали хранить отдельно. Письменные источники, потерявшие практическое значение, как правило, находились вместе с текущим делопроизводством. Документы Московского княжества и присоединенных земель хранились в казне. Здесь же облекались в письменную форму указы великих князей, составлялись грамоты, велась текущая переписка. С конца XV в. письменные материалы выносятся из казны. В это же время начинают создаваться органы центрального управления - приказы. Некоторые материалы из великокняжеской казны были переданы этим учреждениям, но основная масса документов вошла в состав Государственного архива России XVI в.

Третий этап (начало XVIII в. - 1917 г) характеризуется тем, что архивы превратились в самостоятельную структурную часть учреждений. Такие изменения вызваны реорганизацией государственного аппарата, которая проводилась правительством Петра I, в том числе созданием коллегий. Юридически отделение архивов от канцелярий было зафиксировано в Генеральном регламенте 1720 г. К тому же именно в эти годы возникает первый исторический архив, что также является качественным отличием от предшествующего периода.

Современный этап – совершенствование организации архивного дела включает в себя период советской власти - годы ВОВ, послевоенные годы и до настоящего времени.

Практическая работа №2

Тема: Архивы в Российской империи.

Цель: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Время: 2 часа

Методические указания по выполнению задания: выполнить работу в соответствии с планом.

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

Задание - дать ответы на следующие вопросы:

1. Какие преобразования произошли в области архивного дела в годы царствования Петра I? Какие реформы были проведены?
2. Важнейшие собственные архивы при коллегиях.
3. Какие правила делопроизводства были установлены Генеральным регламентом (1720 г.)
4. Архивная деятельность в годы царствования Екатерины II.
5. Поместно-Вотчинный и Межевой архивы (зачем создавались и что хранили).

Материал по теме практического занятия:

Реформы Петра I, проводившиеся в первой четверти XVIII в., которые привели к реорганизации органов власти и местного управления, модернизации жизни общества, затронули и архивное дело. Задачи создания новых ведомственных архивов и систематизации архивов ликвидированных учреждений предопределили направление развития архивного дела в петровский и постпетровский периоды.

В 1704 г. был образован **Кабинет Петра I** — *канцелярия и архив при ней*, куда вошли *личные документы Петра I* и его сподвижников.

В 1712 г. после образования Сената были сформированы **Сенатские архивы: в Москве - исторический, в Петербурге — текущий**. По мере развития *в них концентрировались важнейшие политические документы*. В **Петербургский** Сенатский архив вошли фонды таких центральных учреждений, как Кабинет министров, Конференция при Высочайшем Дворе и др. В **Московский** Сенатский архив вошли фонды ликвидированных учреждений XVI—XVIII в.в. Впоследствии сенатские архивы были включены в Петербургский Исторический архив и МАМИД. Сейчас они находятся в Российском государственном историческом архиве в Петербурге и в РГАДА.

В 1718 г. началось *формирование коллегий* вместо приказов. *При коллегиях* были *созданы собственные архивы*, важнейшими из которых были:

- ✓ *финансовый* — при Ревизион-коллегии;
- ✓ *судебный* — при Юстиц-коллегии;

✓ *хозяйственный* — при Вотчинной коллегии и Эконом-коллегии.

В 1720 г. был создан *архив Коллегии иностранных дел*, который включил документы Посольского приказа и текущего делопроизводства. В 1724 г. на его основе сформировался Московский архив Коллегии иностранных дел — *Генеральный архив старых государственных дел - первый исторический архив России*. Его документы отделились от делопроизводства, приобрели общегосударственное историческое значение. В их основе лежали документы Посольского приказа XVI—XVII веков и Коллегии иностранных дел, отражающие внешнюю и внутреннюю политику России, историю царской семьи.

Ко второй половине XVIII в. относится образование *специализированных исторических архивов*.

В 1768 г. был создан *Межевой архив*, объединивший документы по межеванию России. Состоял он при Московской межевой канцелярии. Его основа - документы Межевой экспедиции и Межевого департамента. Располагался архив в Присутственных местах в Кремле. Архив делился на чертежное и канцелярское отделения. В чертежном находились планы с межевыми книгами, уездные планы, атласы, экономические примечания, алфавиты или реестры всех планов, в канцелярском — текущая документация. Документы систематизировались по территориальному признаку: по губерниям и уездам России. Хранились в шкафах с указанием мест происхождения. Основным научно-справочным аппаратом были географические и именные алфавиты.

В XVIII в. изменяется организация архивного дела. *Архивы отделяются от делопроизводства, становятся самостоятельными*. Изменяется сам подход к документам и архивному делу.

В 1720 г. был принят *Генеральный регламент*, установивший *правила делопроизводства*:

- ✓ *архивное дело было окончательно отделено от делопроизводства;*
- ✓ *архив стал структурной частью учреждения и был определен как особое учреждение для приемки и хранения законченных делопроизводством дел;*
- ✓ *архив принимал дела через три года после завершения их делопроизводством;*
- ✓ *впервые введены термины "архив" и "архивариус".*

Практическая работа №3

Тема: Архивы в первые годы советской власти.

Цель: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Время: 4 часа

Методические указания по выполнению задания: выполнить работу в соответствии с планом.

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

Задание - дать ответы на следующие вопросы:

1. Что было заложено в Декрете о реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР?

2. Задачи Главархива по проведению учета документов, подлежащих хранению в ЕГАФ.

3. Что было указано в Декрете о приведении в порядок и сдаче в Единый государственный архивный фонд документов за 1917-1924 гг. (передача документов).

4. Решение о создании Госархива РСФСР было принято на заседании коллегии Главархива 17 сентября 1920 года. Он создавался для хранения важнейших исторических материалов. В Госархиве РСФСР было образовано четыре отделения, какие именно?

Материал по теме практического занятия:

В первые десятилетия XX века в России произошли 3 революции. И если революция 1905-1907 гг. не привела к свержению существующего государственного строя, то результатом февральской революции было свержение монархии, результат октябрьской революции – провозглашение социалистического государства РСФСР, затем СССР. Все эти изменения неизбежно должны были отразиться и на развитии архивного дела в стране.

После октябрьской революции новые ОГВ в центре и на местах приняли меры по охране архивов, ликвидированных учреждений царского и временного правительства.

1 июня 1918 г. СНК РСФСР принял Декрет о реорганизации и централизации архивного дела в стране.

В декрете были заложены новые изменения в организации архивного дела:

- все архивы правительственных учреждений должны быть ликвидированы как ведомственные учреждения, а хранящиеся в них документы должны были войти в состав Единого Государственного Архивного Фонда (ЕГАФ);

- заведование ЕГАФ возлагалось на Главархив.

Декрет установил составные части ЕГАФ:

- национализированы бывшие ведомственные архивы
- дела ликвидированных учреждений царского и временного правительства
- дела вновь организованных советских учреждений.

Одним из важных направлений работы архивных учреждений страны в 1920–1930-х гг. была разработка проблемы их комплектования. С ней была тесно связана утилизация документов, утративших практическое и научное значение. В отечественной литературе эти мероприятия традиционно определяются термином «макулатурные» кампании. Их активно поощряли многие руководители, ссылавшиеся на серьезные проблемы с обеспечением сырьем бумажных фабрик страны. На протяжении 1920-х гг. комплектование государственных архивов СССР проводилось в соответствии с декретом СНК «О хранении и уничтожении архивных дел» от 31 марта 1919 г. Оконченные дела советских учреждений хранились в них не более пяти лет. По истечении этого срока документы передавались в соответствующие архивные учреждения, где специальные «разборочные комиссии» осуществляли экспертизу и отбор материалов, подлежащих долгосрочному хранению в архивах. Они формировались из сотрудников архивов, представителей учреждений и независимых экспертов. Однако малочисленные комиссии не успевали разбирать и описывать обширные материалы, отобранные для долгосрочного хранения. Проблема совершенствования принципов комплектования Единого государственного архивного фонда (ЕГАФ) особенно обострилась во второй половине 1920-х гг. В тот период архивные учреждения приступили к массовому приему документов предприятий и организаций с истекшим сроком ведомственного хранения. Кроме того, на бумажных фабриках страны обострилась проблема сырья в связи с резким сокращением импорта целлюлозы. Ее «компенсацию» ряд руководителей планировал за счет «разгрузки» архивов от «ненужного хлама».

Практическая работа №4

Тема: Архивы в советский и постсоветский периоды.

Цель: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Время: 4 часа

Методические указания по выполнению задания: выполнить работу в соответствии с планом.

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

Задание - дать ответы на следующие вопросы:

1. Основные положения ГАУ НКВД СССР.
2. Какие принципы использования архивных материалов были закреплены Постановлением СНК РСФСР от 15.08.1931 г.?
3. Высшие органы власти с 1917 по 1922 гг.
4. Что было указано в Декрете о приведении в порядок и сдаче в ЕГАФ документов за 1917-1924 гг.? (какие материалы подлежат передаче в Централрхив)
5. Основные задачи Главархива СССР.
6. Архивное дело в СССР в послевоенный период.

Материал по теме практического занятия:

В 1930 г. ЦАУ СССР приняло *решение о коммунизации и орабочивании архивных кадров:*

✓ *начались чистки архивных кадров, изгнание из архивов классово чуждых элементов;*

✓ *произошла замена квалифицированных кадров неквалифицированными (к 1933 году из 1249 работавших в архивах архивистов только 94 имели высшее специальное образование).*

В результате данной политики к середине 1930-х гг. архивы превратились в звено в системе тоталитарного режима.

В 1933 г. была ликвидирована коллегия ЦАУ СССР — в архивном деле вводилось единоначалие.

В связи с падением качества архивного дела в СССР было необходимо, заменив старые кадры новыми, восстановить научное значение архивов. В 1932 г. архивы получили статус научно-исследовательских учреждений.

03.09.1930 при ЦАУ СССР был *открыт Институт архивоведения* (с 1933 г. — Московский Государственный историко-архивный институт (МГИАИ)), в 1991 г. на его базе был создан РГГУ.

Естественным следствием такого развития архивного дела стала *передача архивов в систему НКВД. 28.01.1940* СНК СССР утвердил *Положение о ГАУ НКВД СССР*, которым:

✓ *ГАУ НКВД СССР стал высшим архивным органом, руководящим всем архивным делом в СССР как в центре, так и на местах;*

✓ *в ведение ГАУ НКВД СССР было передано определение состава ГАФ СССР и распределение его между архивами, а также проведение учета, хранения и использования документов;*

✓ *ГАУ НКВД СССР был наделен полномочиями по разработке и утверждению правил и инструкций по работе архивов, подготовке и распределению архивных работников;*

✓ *при ГАУ НКВД СССР учреждены Научный совет и Центральная экспертно-проверочная комиссия.*

07.04.1941 на основании положения о ГАУ НКВД СССР утверждено положение о край(обл)архивном отделе, что стало завершением централизации архивов в системе НКВД.

03.06.1934 при ЦАУ СССР была создана **Центральная экспертная комиссия (ЦЭПК ГАУ НКВД СССР)**. Ее **главными задачами** стали:

✓ *проведение экспертизы документов и определение их сроков хранения или уничтожения;*

✓ *введение системы типовых и ведомственных перечней документов с указанием их сроков хранения;*

✓ *контроль за работой всех экспертных комиссий архивов.*

На основании Положения о ЦЭПК ГАУ НКВД СССР 1940 г., - **ЦЭПК:**

✓ *была наделена функциями высшей архивной экспертной инстанции для всех архивов в СССР;*

✓ *на нее были возложены задачи проверки работы архивных экспертных комиссий, контроля за их работой, разработки нормативных документов и типовых перечней, утверждения документов архивных экспертных комиссий.*

В 1940—1941 гг. вводятся **новые правила, ужесточающие контроль государства над архивным делом в СССР.**

✓ *в фондах выделяется секретная часть;*

✓ *определяется перечень документов, не подлежащих хранению в госархивах по идеологическим признакам; начинается уничтожение документов, не нужных для социалистического строительства.*

07.01.1931 принимается решение коллегии ЦАУ СССР о **военизировании архивной системы** и закрытии допуска в нее классово чуждых элементов.

15.08.1931 Постановлением СНК РСФСР были закреплены **новые принципы использования архивных материалов:**

✓ *в основе использования — выявление и публикация материалов, связанных с социалистическим строительством;*

✓ *в этих целях обследование архивов, составление тематических картотек по направлениям соцстроительства;*

✓ *публикация преимущественно документов, раскрывающих историю соцстроительства.*

Во исполнение этого постановления началось *издание серийных изданий - История гражданской войны в СССР, История фабрик и заводов, публикации в журнале "Красный архив"*.

Практическая работа №5

Тема: Современное архивное законодательство

Цель: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Время: 2 часа

Методические указания по выполнению задания: выполнить работу в соответствии с планом.

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

Задание: На портале «Архивы России» во вкладке «Документы» ознакомиться и выписать документы, касающиеся архивного дела.

Документы, составляющие современное архивное законодательство

- Указы Президента Российской Федерации
- Указ Президента Российской Федерации от 15.05.2009 № 549 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по противодействию попыткам фальсификации истории в ущерб интересам России»
- Указ Президента Российской Федерации от 02.06.2001 № 627 «Вопросы Межведомственной комиссии по защите государственной тайны»
- Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации
- Федеральные законы
- Положения
- Правила, инструкции
- Регламенты
- Иные ведомственные акты
- Приказы Министерства культуры Российской Федерации
- Приказы Федерального архивного агентства
- Информационные письма Федерального архивного агентства
- Методические пособия, рекомендации, перечни
- Соглашения Федерального архивного агентства о сотрудничестве
- Проекты документов

Ответить на контрольные вопросы:

1. Как осуществляется организация управления архивным делом в Российской Федерации?

2. Кто осуществляет контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации?

3. Какая предусмотрена ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации?

4. Написать должностные обязанности заведующего архивом.

Практическая работа №6

Тема: Нормативные акты архивного дела, утратившие силу

Цель: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Время: 2 часа

Методические указания по выполнению задания: выполнить работу в соответствии с планом.

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

Задание: На портале «Архивы России» найти и выбрать нормативные акты архивного дела, утратившие силу по следующему плану:

Утратившие силу акты:

Закон:

-

Положения:

-

Правила, инструкции:

-

Регламенты:

-

Административные регламенты:

-

Отраслевые тарифные соглашения:

-

Коллективные договоры:

-

Перечни:

-

Приказы Министерства культуры Российской Федерации:

-

Приказы Росархива:

-

Иные акты:

-

Практическая работа №7

Тема: Маркетинговые исследования

Цель: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Время: 2 часа

Методические указания по выполнению задания: выполнить работу в соответствии с планом.

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

Задание - дать ответы на следующие вопросы:

1. Что делается в архивах, чтобы улучшить их работу?
2. Укажите методы по улучшению работы архивов.
3. Укажите методы по расширению качества оказываемых услуг.
4. Представьте возможные прогнозы в деятельности архивов.
5. Назовите формы массового использования архивных документов.
6. Каков порядок работы в читальном зале архива?
7. Какие маркетинговые исследования могут проводить работники архива и с какой целью?

Практическая работа №8

Тема: Автоматизация архивной деятельности.

Цель: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Время: 4 часа

Методические указания по выполнению задания: выполнить работу в соответствии с планом.

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

Задание - дать ответы на следующие вопросы:

1. Назовите этапы механизации и автоматизации архивного дела, дайте характеристику этих этапов.

2. Назовите главные принципы информатизации архивного дела в Российской Федерации.

3. Какие существенные преимущества имеют автоматизированные архивные технологии (ААТ) в отличие от традиционных?

4. Перечислите объекты информатизации работы государственного архива.

Материал по теме практического занятия:

В конце XX в. компьютерные технологии затронули все сферы деятельности человека, в том числе и архивные учреждения. Внедрение новых информационных технологий в работу архивохранилищ и библиотек расширяет доступ (в том числе удаленный, т. е. через глобальные компьютерные сети) к документной информации, увеличивает возможности научного анализа информационных богатств архивов, создает новый инструментарий архивной эвристики, новые формы издания документов и справочников на нетрадиционных носителях (прежде всего CD-ROM и DVD), интеграцию информационных ресурсов архивов в мировое киберпространство).

В истории механизации и автоматизации архивного дела можно выделить несколько этапов:

- 1) период с конца XIX в. до 1950-х гг.;
- 2) период с 1950-х до первой половины 1970-х гг.;
- 3) период второй половины 1970-х гг. — первой половины 1980-х гг.;
- 4) период второй половины 1980-х — 1990-х гг.

История механизации и автоматизации тесно связана с историей эволюции вычислительной техники и носителей информации. Вместе с тем для каждого этапа характерна своя трактовка роли автоматизированных технологий в развитии архивного дела в стране.

На *первом этапе* механизация касалась в основном ведомственных архивов. Применение средств «малой механизации» было эпизодическим и ограничивалось использованием матричных носителей информации (ручных перфокартотек, перфолент, кодексов) и счетно-перфорационных устройств для решения конкретных задач в области учета и переписи населения, планирования, отчетности на производстве и т.д.

Второй этап автоматизации архивного дела был связан не столько с развитием технического и программного обеспечения, применяемого в архивах, сколько с бурным развитием информатики в нашей стране и ее влиянием на историческую науку и архивоведение.

Основным итогом этого этапа стало формулирование теоретических основ создания информационных систем, классификации документной информации в архивах, хотя практически автоматизация еще не оказала сколько-нибудь значительного влияния на развитие архивного дела. Однако именно на базе междисциплинарных исследований 1960-х гг., сблизивших архивоведение и теорию информации, получил развитие «информационный подход в архивоведении» (представленный трудами В.Н.Автокротова, К. Б. Гельмана-Виноградова, К. И. Рудельсон, Р. Н. Ефименко и др.). Это во многом определило современные представления о теории классификации и фондирования, научно-справочном аппарате, анализе интенсивности использования РДИ.

Третий этап был временем накопления эмпирического опыта в области создания локальных и межархивных автоматизированных информационно-поисковых систем — АИПС. Рост сфер применения автоматизированных систем в архивном деле связан, прежде всего, с эволюцией носителей информации (микроплёнки, магнитные ленты, карты, диски, бланки и др.) и технического обеспечения (электронно-перфорационные машины, ЭС ЭВМ, персональные компьютеры ПЭВМ), а также с появлением специальных пакетов прикладных программ для АИПС.

Значительное влияние на автоматизацию архивного дела в этот период оказал также процесс создания автоматизированных систем управления (АСУ) во всех отраслях хозяйства. На АСУ, согласно решениям XXIV съезда КПСС, возлагалась миссия по ликвидации чуть ли не всех проблем развития экономики. Результатом этого процесса стал тот факт, что к началу 1980-х гг. перед архивами впервые встал вопрос об отборе на государственное хранение машиночитаемых документов, отложившихся в деятельности отраслевых государственных вычислительных центров (ГВЦ). Вместе с тем этот период, безусловно, ценен позитивным опытом по контролю и унификации процессов автоматизации управления в рамках Государственной автоматизированной системы НТИ (ГАСНТИ), включавшей сеть автоматизированных центров и распределенных автоматизированных банков данных. **В этот период в связи с участием в международном информационном обмене впервые встал вопрос о стандартизации создания и хранения машиночитаемых документов.**

К 1970—1980-м гг. относится опыт создания межфондовых АИПС (в государственном архиве Курской области, Центральном архиве Министерства обороны и др.). Первые электронно-вычислительные машины класса ЭС-ЭВМ, установленные в НИЦКД СССР (РНИЦКД), и пакет прикладных программ АИДОС фирмы РОБОТРОН (ГДР) послужили базой для реализации трех грандиозных по тем временам межархивных проектов — АИПС: «Победа Великой Октябрьской революции и борьба за установление и упрочение советской власти. 25 октября 1917 — июнь 1918 г.» (участвовали 200 архивов-соисполнителей), «История памятников архитектуры и градостроительства Москвы, Ленинграда и пригородов» (7 архивов-соисполнителей) и общетраслевой автоматизированной системы научно-технической информации (АСНТИ) на основе Центрального фондового каталога (ЦФК) государственного архивного фонда СССР (в нее успели ввести данные 70 тыс. карточек фондов государственных архивов СССР). Две первые системы, являющиеся по составу элементов описания первыми электронными каталогами, выдержали испытание временем и функционируют до сих пор уже на ПЭВМ. Попытки воссоздать АСНТИ на основе ЦФК продолжаются до сих пор. В реализации этих проектов архивисты приобрели важный опыт решения вопросов технического, программного и лингвистического обеспечения архивных ИПС, экспорта данных на стареющих носителях. Особенно важен для последующего развития автоматизированных архивных технологий был опыт создания тематических тезаурусов, изданных в 1980-е гг.

В этот же период зародилось такое направление архивной информатики, как применение автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов (АСОИЗ), начало которому положили разработки НИЦ ТД в области реставрации фото- и фонодокументов. Вместе с тем, несмотря на накопленный опыт, автоматизированные технологии не вызвали существенных изменений в методике архивного дела и на данном этапе.

Изменения были связаны лишь с массовым распространением в начале 1980-х гг. сравнительно дешевых персональных компьютеров, интенсивной разработкой программного обеспечения для ПЭВМ, совершенствованием пользовательского интерфейса этих программ, появлением удобных и простых для освоения непрофессионалом оболочек операционных систем, систем управления базами данных, текстовых и графических редакторов, издательских систем, программ для сканирования и оптического распознавания символов, появлением емких и сравнительно надежных носителей информации (магнитных и оптических).

Таким образом, электронно-вычислительная техника в большинстве стран мира стала неотъемлемой принадлежностью рабочего места специалиста любой отрасли. Этот процесс, пусть с опозданием почти на десятилетие, затронул и отечественные архивы.

Четвертый этап связан с началом стихийной компьютеризации сначала московских, а затем и местных государственных архивов. Лидерами этого процесса были НИЦ ТД СССР (РНИЦ КД), ВНИИДАД, ЦХИДК, ЦГАОР (ГАРФ) и другие архивы.

В 1990-е гг. в РФ законодательными и нормативными актами было введено в действие более 20 отраслевых автоматизированных систем делопроизводства и документации, создающих огромные массивы машиночитаемых (электронных) документов. Создание массивов электронных документов происходит также путем оцифрования источников на традиционных носителях в государственных архивах (с целью создания страхового фонда и фонда пользования), а также создания полнотекстовых баз данных). Кроме того, новые информационные технологии в области консервации и реставрации документов, создания страхового фонда и фонда пользования позволяют продлить жизнь ценным историческим источникам.

Практическая работа №9

Тема: Организация и внедрение информационных технологий.

Цель: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Время: 4 часа

Методические указания по выполнению задания: выполнить работу в соответствии с планом.

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

Задание: Написать эссе по теме практического занятия «Организация и внедрение информационных технологий».

Дайте ответы на поставленные вопросы:

1. Назовите приоритетные направления в области внедрения автоматизированных архивных технологий.

2. Назовите стратегические цели автоматизированной системы централизованного госучета.

3. Какие программы внедрены в практику работы архива и для чего?

4. Для каких целей внедряют информационные технологии в практику архивов?

5. Назовите проблемы по внедрению автоматизированных технологий в практику архива.

6. Какие бы Вы программы разработали и внедрили в практику архива (и для чего эти программы)?

Материал по теме практического занятия:

В современных условиях нет необходимости говорить о месте и значимости автоматизированных информационных технологий для архивного дела. Отошли в прошлое дискуссии о направлениях и допустимых границах использования компьютеров, на повестке дня - обсуждение приоритетов в этой сфере, особенностей конкретных технологических решений, наиболее эффективных способах их использования.

Информационные технологии сегодня применяются во всех без исключения направлениях архивной деятельности, хотя и в разной степени. Наиболее полно и результативно технологии используются в сфере научно-справочного аппарата и государственного учета, началось продвижение в области комплектования. Определенные шаги сделаны также в той части сферы обеспечения сохранности архивных документов, которая связана с информацией о состоянии документов.

Одной из государственных задач в настоящее время является построение единого информационного общества в России. «Результаты труда всего человечества» хранятся и в архивах, и задача архивов - обеспечить

доступ к ним широкому кругу пользователей, что не возможно без внедрения новых информационных технологий.

Приоритетным направлением в области внедрения автоматизированных архивных технологий является **развитие общеотраслевой системы автоматизированного централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации**. Разработка указанной системы осуществляется Росархивом централизованно, в настоящее время утверждена в качестве отраслевого программного обеспечения новая 4-ая версия ПК «Архивный фонд» для ведения автоматизированного государственного учета архивных документов.

Следующее направление – **создание информационно-поисковых систем**. Автоматизированные поисковые системы способствуют оперативному поиску информации без обращения к архивным документам и сохранению оригиналов документов.

С внедрением информационных технологий многие направления традиционных рутинных архивных работ автоматизируются. Внедрены в практику работы архива программы «Учреждения-источники комплектования», «Читальный зал», «Учет социально-правовых запросов», «Справочно-информационный фонд», «Физическое состояние документов».

С самого начала процесса автоматизации архивной работы в центре внимания Росархива находилось построение автоматизированной системы централизованного государственного учета архивных документов.

Для четкого "разграничения полномочий" в сфере информационных технологий между центром и регионами, для устранения дублирования работ сразу обозначим функции, которые Росархив принял на себя:

- разработка и предоставление архивным учреждениям отрасли унифицированного общеотраслевого программного обеспечения;
- ведение общеотраслевых БД и представление в сети Интернет объединенных архивных информационных ресурсов;
- содействие льготному приобретению стандартного программного обеспечения.

Стратегическими целями автоматизированной системы централизованного госучета были определены следующие:

- полный охват архивов всех уровней и органов управления архивным делом;
- учет всех видов документации;
- полный учет архивных документов на уровнях фонд - опись - единица хранения;
- автоматизированное формирование архивных учетных документов.

Это означает, что во многих архивах заканчивается важный и трудный этап длительной монотонной работы по вводу данных без немедленной отдачи, и наступило время пользоваться результатами работы - вести

полноценный автоматизированный учет, получать сводные данные, автоматически формировать архивные учетные документы.

Важнейшим шагом в деле обеспечения сохранности является возможность создания и хранения фонда пользования. Таким образом, можно будет сканировать и предоставлять пользователям не только тексты документов, но и их изображения, цифровые копии фотоотпечатков и негативов, фоно-, кино- и видеозаписей.

В сфере НСА автоматизированные архивные технологии оказывают сильное влияние на способы создания и ведения научно-справочного аппарата к архивным документам, а также принципиально изменяют характер доступа пользователя к НСА и способы поиска информации.

В действующей версии ПК "Архивный фонд" архивист имеет возможность создавать электронный аналог описи, автоматически формировать структурированные тексты путеводителей по фондам архива с необходимыми видами указателей к путеводителю, краткие справочники, различного рода тематические перечни фондов и дел, вести любого вида каталоги.

Все более значительную роль информационные интернет-технологии играют в сфере использования архивных документов. Если говорить о внутриархивном сегменте использования, то, как представляется, на общепромышленном уровне логично разработать и предоставить архивам типовое решение по автоматизации работы читального зала. Росархив приступил к этой работе. Близка к завершению разработка действующей модели ПО под условным названием "Контроль и учет движения дел и документов в архиве", в функции которого входит учет пользователей читального зала, автоматизированное формирование требований (с помощью электронных описей), передача требований по локальной сети в хранилище и т.д.. Системой фиксируется, где фактически находится дело в каждый момент времени, формируются статистические отчеты по использованию архивных документов, выполняются некоторые другие функции. Ясно, что система должна сопрягаться с информацией, накопленной в БД "Архивный фонд". ПО ориентировано на крупные архивы, в дальнейшем будет решаться вопрос о подготовке его упрощенного варианта для муниципальных архивов.

Проблемы

Несмотря на позитивные тенденции по внедрению автоматизированных технологий в практику архива имеются и проблемы. Недостаточная обеспеченность компьютерной техникой, программным обеспечением, отсутствие накопителей для хранения больших объемов информации (отсканированных архивных документов), справочно-поисковой системы к отсканированным архивным документам, отсутствие единой информационной сети для доступа к информационным ресурсам республиканских архивов, условий хранения для дисков. Решение указанных проблем потребует значительных финансовых вложений.

Во внедрении автоматизированных архивных технологий остро стоит проблема нехватки квалифицированных кадров. В этой связи хотелось бы отметить, что для отдельных видов информационных работ архиву не обязательно содержать в штате высококвалифицированных программистов. Сейчас в стране активно развивается рынок информационных услуг, в том числе и для архивов. Появились коммерческие организации, готовые создавать архивное программное обеспечение, проводить массовую оцифровку документов и описей, разрабатывать архивные сайты, обслуживать технику и стандартное ПО. Практика федеральных и региональных архивов свидетельствует о том, что услуги таких фирм - зачастую более реалистичный путь решения задачи, нежели попытки выполнить работу собственными силами.

Важной и далеко еще не полностью освоенной и оцененной архивистами сферой применения информационных технологий в архивном деле является сеть Интернет. Перед архивными сайтами открыты огромные возможности, которые неуклонно расширяются вместе с технологическим прогрессом.

Основные цели присутствия архивов в Интернете в самой сжатой форме выглядят следующим образом:

- предоставление общей справочной информации об архивных документах и архивах;
- постоянное информирование об архивной деятельности;
- содействие поиску архивных документов и получению архивных услуг;
- взаимное информирование архивистов и обсуждение профессиональных архивных вопросов;
- популяризация архивного дела, формирование позитивного имиджа архивов у граждан и общества.

Можно ожидать, что в ближайшее время число архивных сайтов существенно возрастет. Применительно к архивной отрасли речь пойдет, несомненно, о широком открытом доступе к научно-справочному аппарату.

В этом направлении архивы ведут постоянную работу. Но проблема в том, что архивные справочники размещены почти на 50 сайтах, то есть пользователь должен разыскать каждый сайт, на нем - НСА, и затем начать поиск документов. В то же время современные интернет-технологии позволяют создать единый ресурс (физически находящийся на одном или на нескольких связанных сайтах) в унифицированном формате, с едиными правилами представления и поиска информации. Прототипом такого ресурса является база данных "Путеводители по российским архивам" (<http://guides.rusarchives.ru>), размещенная на портале "Архивы России". Она содержит структурированную информацию более 60 путеводителей по федеральным и региональным архивам общим объемом более 100 тыс. описаний фондов. Еще одним чрезвычайно важным и перспективным технологическим свойством этого ресурса является то, что информационное

наполнение этой базы данных доступно для поисковых машин Интернета. Отсюда и высокая востребованность ресурса пользователями - в среднем 1400 посещений в сутки.

Вывод

Использование информационных технологий в архивном деле становится все более разнообразным, они постепенно проникают во все направления архивных работ, превращаясь из экзотики в привычную, неотъемлемую и все менее выделяющуюся часть архивной повседневности.

Практическая работа №10

Тема: Характеристика работ и требования к персоналу архива.

Цель: обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний, применение и совершенствование знаний, полученных при изучении теоретического материала.

Время: 4 часа

Методические указания по выполнению задания: выполнить работу в соответствии с планом.

Требования к работе: оформить в тетради для практических работ или на бумажном носителе формата А4 в соответствии с ГОСТ.

Форма отчетности: защита работы.

Задание:

Написать квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций (дать краткую квалификационную характеристику одной из должностей по каждой группе и требования, предъявляемые к ней).

Должности руководителей:

Директор архива, центра хранения документации

Главный хранитель фондов архива

Начальник отдела (заведующий отделом) архива

Заведующий архивохранилищем

Заведующий сектором (начальник сектора) архива

Заведующий архивом (начальник архивного отдела) муниципального образования, ведомства, организации.

Должности специалистов:

Главный архивист

Главный археограф

Главный палеограф

Главный методист

Ведущий архивист

Ведущий археограф

Ведущий палеограф

Ведущий методист

Архивист

Археограф

Палеограф

Методист

Хранитель фондов.

Должности руководителей:

Директор (начальник, заведующий) лаборатории обеспечения сохранности архивных документов

Начальник отдела (заведующий отделом) лаборатории обеспечения сохранности архивных документов

Должности специалистов:

Главный специалист лаборатории обеспечения сохранности архивных документов

Ведущий специалист лаборатории обеспечения сохранности архивных документов

Художник-реставратор архивных документов

Тест по МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

1. Архивоведение - это:
 - А) комплексная научная дисциплина, разрабатывающая теоретические, правовые и методические вопросы «науки об архивах».
 - Б) отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов
2. Первый архив Киевской Руси:
 - А) Казна Княжьего двора
 - Б) Государева казна
3. Главный государственный архив России в 14 веке:
 - А) Казна Княжьего двора
 - Б) Государев архив
4. Первые исторические источники – летописи появились:
 - А) в IX в.;
 - Б) в XI в.;
 - В) в XII в.
5. Столбец-это:
 - А) несколько столпов сшитых в единый корешок
 - Б) склейка из ряда столпов, продолжающих по содержанию друг друга
 - В) несколько тетрадей, сшитых в единый корешок
6. Первое упоминание о сознательном отборе документов и первых попытках определить их ценность, как прообразе ЭЦД было:
 - А) при Петре I
 - Б) при Екатерине II
 - В) при Николае I.
7. Идеи дальнейшего развития архивного строительства «Сосредоточение функций архивного управления в руках специалистов» и «Предоставление права пользования архивами всеми исследователями» относится к:
 - А) периоду образования СССР;
 - Б) послевоенному периоду;
 - В) периоду образования РФ.
8. Образование множественности и дробности архивов относится к периоду:
 - А) начала XIX в. – учреждение министерств;
 - Б) начало XX в. – образования СССР;
 - В) начало XVIII в. – учреждении коллегий.
9. Развитие сети военных архивов:
 - А) во второй половине 18 века
 - Б) в первой половине 19 века
10. Архивный документ - это:
 - А) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства

Б) результат закрепления информации о предметах объективной деятельности и о мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, фотографии или другим способом на любых носителях

11. Архив-это:

А) совокупность архивных документов

Б) архивное учреждение или структурное подразделение учреждения, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов

В) государственных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях; политические партии; религиозные объединения

12. Государственный архив - :

А) федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов АФРФ, а также других архивных документов;

Б) государственное учреждение, организация, предприятие действовавшее на территории России на всем протяжении ее истории, хранящее архивные документы.

13. Временное хранение документов - это:

А) временное хранение документов АФ РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов

Б) хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждение Федеральной архивной службы России (Росархив)

В) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами

14. Депозитарное хранение документов - это:

А) временное хранение документов в отраслевых архивных фондах;

Б) хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждение Федеральной архивной службы России (Росархив);

В) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

15. Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о федеральной архивной службе России (Росархиве) было принято в:

А) 1998 году;

Б) в 1992 году;

В) в 1993 году.

16. Организация документов на первом уровне (АФРФ в целом):

- А) лежит в основе построение сети государственных хранилищ;
- Б) предполагает их организацию по комплексам – фондам и коллекциям.

17. К частной собственности не относятся архивные документы:

А) организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях и религиозных объединений после отделения церкви от государства (далее - негосударственные организации);

Б) созданные гражданами или законно приобретенные ими;

В) хранящиеся в федеральных государственных архивах, федеральных музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

18. Создание архивов как самостоятельных структурных подразделений, в которые предусматривалась сдача учреждениями документов по истечению определенного срока было юридически закреплено:

А) в Генеральном регламенте 1720 г.;

Б) Указом сената 1735 г.;

В) Реформой местного управления 1708/ г.

19. Каким документом предписывалось не только строить каменные здания с решетками на окнах и железными затворами, но и подальше от деревянных строений, чтобы исключить опасность возникновения пожара:

А) в Генеральном регламенте 1720 г.;

Б) Указом сената 1735 г.;

В) Реформой местного управления 1708/ г.

20. К комплексам документов местного значения относится:

А) фонды высших органов власти и управления

Б) фонды губернских, областных, городских, поселковых и др. учреждений, действовавших на территории края, области, района и т.д.

21. Архивный фонд РФ делится на:

А) государственную и негосударственную части

Б) государственную, негосударственную и ведомственную части

22. Негосударственную часть АФ РФ составляют архивные фонды и архивные документы,

находящиеся в собственности:

А) государственных учреждений, организаций, предприятий и государственных институтов,

действовавших на территории России на всем протяжении ее истории

Б) государственных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с

законодательством РФ об общественных объединениях; политические партии; религиозные объединения

23. Временное хранение документов - это:

А) временное хранение документов АФ РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов

Б) хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждение Федеральной архивной службы России (Росархив)

24. Депозитарное хранение документов - это:

А) временное хранение документов АФ РФ в отраслевых архивных фондах в течение срока и на условиях, оговоренных в договоре с собственником документов

Б) хранение документов АФ РФ до их передачи на постоянное хранение в учреждение Федеральной архивной службы России (Росархив)

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.02 Архивоведение, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Вопросы и задания для проведения итогового контроля

Тестовые задания.

1. Архивный документ –

- а)** материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- б)** документ досоветского периода
- в)** материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

2. Документы по личному составу –

- а)** архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- б)** личные дела работников организации
- в)** архивные документы, подлежащие вечному хранению

3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

- а)** материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- б)** архивный документ досоветского периода
- в)** архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

4. Архивный фонд –

- а)** коллекция архивных документов по определенной теме
- б)** совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- в)** совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

5. Временное хранение архивных документов –

- а)** хранение архивных документов в архиве организации
- б)** хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
- в)** хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

6. Экспертиза ценности документов –

- а)** изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ
- б)** оценка денежной стоимости архивных документов
- в)** изучение документов для последующего фондирования

7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –

- а)** Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.
- б)** Конституция РФ
- в)** Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

8. Фондирование –

- а)** определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов
- б)** изучение документов на основании критериев их ценности
- в)** создание в архиве фонда особо ценных документов

9. Обеспечение сохранности архивных документов –

- а)** комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии
- б)** комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- в)** обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

- а)** температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%
- б)** температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%
- в)** температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

11. Архивный шифр –

- а)** номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе
- б)** обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации
- в)** обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов

12. Основными единицами учета архивных документов являются –

- а)** архивный фонд и единица хранения

- б) архивный фонд и архивная опись
- в) архивный фонд и архивный документ

13. Единица хранения это –

- а) физически обособленные архивный документ или архивные документы
- б) архивный фонд
- в) архивная опись

14. Опись дел, документов, как учетный документ архива, используется для –

- а) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
- б) поиска документов для их дальнейшего использования
- в) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов

15. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят: –

- а) книги учета документов, переданных в другие архивы
- б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению
- в) книга учета поступлений документов

16. Комплектование архива –

- а) систематическое пополнение архива документами
- б) создание нового архива в учреждении
- в) определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

17. Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов –

- а) в необязательном порядке
- б) в обязательном порядке
- в) в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ

18. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются государственным и муниципальным архивом –

- а) по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством РФ
- б) по истечении 75 лет
- в) по истечении 10 лет

19. Система научно-справочного аппарата (НСА) архива –

- а) комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов

- б) комплекс научных работ, опирающихся на архивные документы данного архива
- в) комплекс электронных указателей и баз данных

20. К обязательным архивным справочникам не относится –

- а) систематический каталог
- б) обзор фонда
- в) опись фонда

21. Путеводитель –

- а) расширенный обзор фонда
- б) архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием
- в) архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

Критерии оценки выполнения тестового задания:

«5» - верно выполнено 18-21 задание теста;

«4» - верно выполнено 15-17 заданий теста;

«3» - верно выполнено 12-14 заданий теста;

«2» - выполнено 1-11 заданий теста

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Разработал: Аванесова И.Н.

дисциплина: Архивное дело

ЗАДАНИЯ БЛОКА А

<i>№ задания</i>	Выберите правильный ответ и обведите его номер	<i>Правильный ответ</i>
1	Архивоведение – это: 1. наука, изучающая теорию, историю и практику архивного дела 2. наука, изучающая архивные документы 3. отрасль знания, связанная с комплектованием и организацией архивных фондов 4. отрасль знания, связанная с экспертизой документов	

2	<p>Архивное дело -- это</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов;..... 2. наука, изучающая историю архивного дела;..... 3. учебная дисциплина, изучающая порядок документирования 4. собирание предметов..... 	
3	<p>Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); 2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); 3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); 4. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». 	
4	<p>Первый исторический архив в России –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Московский архив коллегии иностранных дел 2. Сенатский архив в Санкт-Петербурге 3. Архив Святейшего Синода 4. Казенный двор (Казна) 	
5	<p>До централизации государства документы оформлялись и хранились:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. при княжеских дворах; 2. в судах; 3. в храмах, монастырях, гостиных дворах; 4. при школе для писцов, судейских секретарей и хранителей печати. 	
6	<p>«Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» — называется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивным фондом РФ; 2. Фондом культурного наследия; 3. архивным хранилищем; 4. архивом. 	

7	<p>Состав Архивного фонда Российской Федерации определен в:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); 2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); 3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); 4. Федеральном законе № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации». 	
8	<p>Документы не относящиеся к государственной части АФ РФ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. документальные материалы государственных институтов (учреждений, организаций, предприятий и др.), действующих или действовавших на территории России на протяжении всей ее истории, а также учреждений религиозных концессий до момента отделения церкви от государства; 2. документальные материалы государственных учреждений, воинских частей, находившихся и (или) находящихся за границей; 3. документальные материалы организаций и предприятий смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности; 4. документы органов самоуправления и муниципальных организаций. 	
9	<p>В состав Архивного фонда РФ включены документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. только государственной собственности; 2. только государственной и муниципальной собственности; 3. государственной, муниципальной, частной и иных форм собственности; 4. только документы, представляющие интерес для потребителей. 	
10	<p>Архивохранилище – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования 2. специально оборудованное помещение для хранения архивных документов 3. совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой; 4. пустующая закрытая комната. 	

11	<p>Государственные органы и органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в необязательном порядке 2. в обязательном порядке 3. в соответствии с действующим законодательством данного субъекта РФ 4. в соответствии с Конституцией РФ 	
12	<p>Экспертиза ценности документов в государственном органе проводится при:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. составлении номенклатуры дел учреждения; 2. подготовке дел к передаче в ведомственный архив; 3. формировании дел и передаче в государственный архив; 4. составлении номенклатуры и формировании дел, при их подготовке к передаче в архивы. 	
13	<p>Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); 2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); 3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); 4. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». 	
14	<p>Временное хранение архивных документов – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. хранение архивных документов в архиве организации 2. хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами 3. хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока 4. хранение архивных документов в течении 1 года 	

15	<p>Выберите правильный вариант ответа. Комплектование – это...</p> <ol style="list-style-type: none"> установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем оборот документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем. 	
16	<p>В процессе передачи дел в архив организации проверяется...</p> <ol style="list-style-type: none"> справочно-поисковые средства правильность формирования и оформления дел архивный фонд и архивная коллекция 	
17	<p>Укажите срок передачи документов из организации – источника комплектования в государственный или муниципальный архив</p> <ol style="list-style-type: none"> ежегодно или каждые 3 года ежегодно или 1 раз в 3-5 лет по графику 	
18	<p>Путеводитель – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> расширенный обзор фонда; архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием; архивный справочник, представляющий собой алфавитный перечень названий предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров. обзорный справочник 	
19	<p>Владельцем архивных документов в Российской Федерации может быть:</p> <ol style="list-style-type: none"> исключительно государственный орган; помимо государственного органа также орган местного самоуправления; только юридическое лицо; государственный орган, орган местного самоуправления, юридическое или физическое лицо. 	
20	<p>Депозитарным хранением документов называется:</p> <ol style="list-style-type: none"> временное хранение документов организации в ведомственном архиве; хранение документов организации в государственном архиве; хранение документов собственника на условиях договора; передача частного архива в дар государственному или муниципальному архиву, музею, библиотеке. 	

21	<p>Особо ценным документом Архивного фонда Российской Федерации считается документ, который:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. имеет непреходящую ценность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим хранения и использования; 2. не имеет дубликатов и копий, способных восполнить утрату или повреждение единицы архивного хранения; 3. снабжён грифом секретности на срок более 75 лет; 4. касается деятельности органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации. 	
22	<p>Восковые валики (фоновалики), грампластинки, оригиналы и копии магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. аудиовизуальными документами; 2. фонодокументами; 3. фотодокументами; 4. текстовыми документами. 	
23	<p>К частной собственности относятся архивные документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединениях после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими; 2. отнесенные к федеральной собственности федеральными законами; 3. бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях; 4. органов местного самоуправления и муниципальных организаций. 	

24	<p>Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); 2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); 3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); 4. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». 	
25	<p>Порядок доступа к государственной тайне определен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95); 2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003); 3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003); 4. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». 	
26	<p>К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции; 2. поблизости от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания; 3. поблизости от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью; 4. все вышеназванное. 	

27	<p>Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций; 2. религиозных объединений и организаций; 3. общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений); 4. физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов). 	
28	<p>Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. актом; 2. справкой; 3. приказом; 4. заявлением. 	
29	<p>При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. книгу выдачи дел из хранилища; 2. книгу учета движения трудовых книжек; 3. журнал регистрации посетителей; 4. журнал учета инструктажа по технике безопасности. 	
30	<p>Во всех помещениях архива должны иметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. постоянную одинаковую везде температуру; 2. температуру, определяемую видом носителя архивного документа; 3. температуру, определяемую временем года; 4. температуру, определяемую температурой наружного воздуха. 	
31	<p>В помещении архивохранилища, в котором хранятся бумажные документы, должна поддерживаться температура в пределах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 15-20 град С 2. 17-19 град С 3. 2-5 град С 4. в любом согласуемом температурном режиме. 	

32	<p>Обязательным условием для хранения электронных документов являются:</p> <p>1. наличие в архиве не менее двух экз. каждой единицы хранения;</p> <p>2. наличие в архиве не более одного экз. каждой единицы хранения;</p> <p>3. хранение электронных документов осуществляется в любом количестве экз.</p> <p>4. хранение электронных документов в хранилище для бумажных не допускается.</p>	
33	<p>Все помещения архива должны иметь:</p> <p>1. постоянную одинаковую везде температуру;</p> <p>2. температуру, определяемую видом носителя документа;</p> <p>3. температуру, определяемую временем года;</p> <p>4. температуру, определяемую температурой наружного воздуха.</p>	

ЗАДАНИЯ БЛОКА Б.

<i>№ задания</i>	Задание	<i>Правильный ответ</i>						
1.	Экспертиза ценности документов проводится на основе: _____ _____-по архивному делу и документационному обеспечению управления							
2	Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного _____ _____							
3	Установите соответствие между понятиями							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Параметр</th> <th>Определение</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Профиль архива</td> <td rowspan="3"> А. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы В. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений </td> </tr> <tr> <td>2. Ранг архива</td> </tr> <tr> <td>3. Тип архива</td> </tr> </tbody> </table>	Параметр	Определение	1. Профиль архива	А. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы В. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений	2. Ранг архива	3. Тип архива	
Параметр	Определение							
1. Профиль архива	А. Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению в нем Б. Множество архивов, объединенных тождеством организованной формы В. Принадлежность к тому или иному уровню системы архивных учреждений							
2. Ранг архива								
3. Тип архива								

	Ответ:							
	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3				
1	2	3						
4	<p>В государственную часть Архивного фонда входят архивные фонды и документы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. органов государственной власти 2. физических лиц 3. религиозных объединений до отделения церкви от государства 4. общественных организаций образовавшихся до момента регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации 							
5	<p>Работа по комплектованию архивов состоит из:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. распределения документов по архивным фондам и архивным коллекциям 2. определения источников комплектования в соответствии с профилем архива 3. определения состава документов, подлежащих хранению в архиве 4. создания архивных путеводителей 							
6	<p>Кто может являться источником комплектования архивов?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. юридическое 2. физическое лицо 3. архивный фонд 4. общественная организация 							
7	<p>Основные задачи экспертной комиссии:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дела 2. рассмотрение и вынесение на утверждение, и согласование с экспертно-оценочной комиссией 3. организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации 4. организация и проведение отбора и подготовка документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив 							
8	<p>Отбор документов на передачу в архив или на уничтожение следует проводить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. один раз в пять лет; 							

	<ul style="list-style-type: none"> 2. каждые три года; 3. один раз в два года; 4. в конце каждого года. 	
9	<p>Выберите три вида описей дел составляющиеся в организациях при подготовке дел для передачи на архивное хранение?</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Опись приложений к документам. 2. Опись дел постоянного хранения. 3. Опись дел временного до 10 лет хранения. 4. Опись дел по личному составу. 5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения. 6. Опись дел, подлежащих уничтожению. 	
10	<p>Фондообразователь должен иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. штатное расписание 2. документ об образовании юридического лица 3. свою структуру 4. регистрацию в налоговой инспекции 	
11	<p>Санитарно-гигиенический режим:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. мыть руки перед едой; 2. влажная уборка помещений и ежегодная обработка растворами антисептиков; 3. ежемесячный санитарный день. 4. ходить в халатах 	
12	<p>Проверка наличия и состояния документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. проводится после чрезвычайных происшествий; при смене заведующего архивом; 2. должна проводиться не реже 1 раза в 5 лет; 3. каждый год. 4. раз в 10 лет 	
13	<p>Формы использования архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. запрос – поиск и предоставление потребителю информации; 2. выдача подлинных документов и дел во временное пользование; 3. архивный документ может быть использован только архивными работниками, имеющими специальный допуск. 4. архивный документ может быть использован на уроках истории 	
14	<p>Основными задачами Федерального архивного агентства являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. оказание государственных услуг в области архивного дела; 2. государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации; 3. обеспечение соблюдения правил хранения, 	

	комплектования, учета и использования архивных документов. 4. распределение обязанностей в архивах		
15	Установите соответствия между сроком хранения документов и местом их хранения		
	1.Документы постоянного срока хранения		а) в структурном подразделении
	2. Документы долговременного срока хранения		б) в ведомственном архиве
	3.Документы кратковременного срока хранения		в) в государственном архиве

Оценка “5” ставится, если обучающийся:

Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объёма программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей;

Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщения, выводы. Устанавливать межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагать учебный материал; давать ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делать собственные выводы; формулировать точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий; при ответе не повторять дословно текст учебника; излагать материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечать на дополнительные вопросы учителя. Самостоятельно и рационально использовать наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники; применять систему условных обозначений при ведении записей, сопровождающих ответ; использование для доказательства выводов из наблюдений и опытов;

Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного

недочёта, который легко исправляет по требованию учителя; имеет необходимые навыки работы с приборами, чертежами, схемами и графиками, сопутствующими ответу; записи, сопровождающие ответ, соответствуют требованиям.

Оценка “4” ставится, если обучающийся:

Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, определения понятий дал неполные, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы учителя.

Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи. Применять полученные знания на практике в видоизменённой ситуации, соблюдать основные правила культуры устной речи и сопровождающей письменной, использовать научные термины;

Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточниками (правильно ориентируется, но работает медленно). Допускает негрубые нарушения правил оформления письменных работ.

Оценка “3” ставится, если обучающийся:

Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;

Материал излагает не систематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно;

Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.

Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие;

Не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов, опытов или допустил ошибки при их изложении;

Испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных типов, при объяснении конкретных явлений на основе теорий и законов, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий;

Отвечает неполно на вопросы учителя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте;

обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы учителя, допуская одну-две грубые ошибки.

Оценка “2” ставится, если обучающийся:

не усвоил и не раскрыл основное содержание материала;

не делает выводов и обобщений.

не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;

или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу;

или при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи учителя.

5. Условия реализации учебной дисциплины

5.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета архивоведения.

Оборудование учебного кабинета: 10 посадочных мест для обучающихся, 1 рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации, комплект бланков документов архива.

Технические средства обучения:

- ПК с доступом к сети Интернет,
- принтер,
- сканер,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

5.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Архивоведение: Уч. Пос. / А.Д.Тельчаров - 184 с.-(Учеб. Издания для бак.) М.:Дашков и К,2017
2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва :

Логос, 2015. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70692.html>

Дополнительные источники:

1. Родионова, Д. Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение : учебное пособие / Д. Д. Родионова, И. Ю. Усков. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2006. — 100 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/21956.html>
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Учебник. РНД ФЕНИКС, 2013
3. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>
4. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/56404.html>