

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
НОВОШАХТИНСКИЙ ФИЛИАЛ  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Ростовской области  
«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И ЭНЕРГЕТИКИ  
им. ак. Степанова П.И.»

РАССМОТРЕНО:  
на заседании ЦМК социально-  
экономических и правовых  
дисциплин  
Протокол №\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г.  
Председатель ЦМК  
\_\_\_\_\_ В.В. Локтионова

УТВЕРЖДАЮ:  
Зам. руководителя по УР  
\_\_\_\_\_ Н.И. Пишулина  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению практических занятий дисциплине Архивное дело  
Для обучающихся очно- заочной формы обучения по профессии 46.01.03

Делопроизводитель

Составила:  
преподаватель НФ ГБПОУ РО «ШРКТЭ»  
\_\_\_\_\_ О.Б. Рязанская  
Рецензент  
\_\_\_\_\_ В.В. Локтионова

г. Новошахтинск - 2017

## Рецензия

на методические указания к выполнению практических занятий по дисциплине Архивное дело для обучающихся очно-заочной формы обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, составленные преподавателем Рязанской О.Б.

Методические указания по выполнению практических занятий по дисциплине Архивное дело, составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Данные методические указания содержат основные требования, необходимые для закрепления знаний, умений и навыков по пройденному материалу, которыми должен обладать выпускник.

Перечень тем включает основные, требуемые для изучения данной учебной дисциплины дидактические единицы:

- задачи нормативно- правовых основ архивного дела;
- нормы конституционного права, административного права, трудового права регулирующие архивные отношения;
- субъективные права и обязанности участников правоотношений.

могут быть использованы для обучения студентов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, в НФ ШРКТЭ

Рецензент \_\_\_\_\_

- В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:
- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
  - устанавливать фондовую принадлежность документов;
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
- задачи архивной службы в Российской Федерации;
  - систему архивных учреждений в Российской Федерации;
  - признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
  - режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел

## Общие указания к составлению отчета по методическим указаниям

Практические работы являются одним из элементов учебной деятельности студента, выполнив которую, он должен составить отчет. Правильно составить отчет, значит показать:

- степень усвоения знаний не только по дисциплине «Архивное дело» и по другим дисциплинам, изучаемым студентами данной специальности: «Менеджмент», «ДОУ» и др.;
- умение проявлять самостоятельность;
- творческий подход к решению задач;
- знание нормативно-правовых документов,
- наиболее лучшую организацию своей работы, чтобы с наименьшими затратами времени и труда найти более оптимальное решение.

Отчет выполняется рукописным способом на специально подготовленных листах. Оформление отчета выполняется в соответствии с методическими указаниями по применению стандартов при оформлении учебной документации, текст отчета иллюстрируется графическим материалом в виде рисунков, схем, таблиц. Текст отчета пишется пастой или тушью черного цвета. Отчет составляется в соответствии с данными методическими указаниями на основе результатов выполненной работы.

Проверяя отчет, преподаватель отмечает:

- правильность оформления отчета, т.е. соблюдение требований ГОСТ, ЕСКД и других нормативных документов;
- анализ к расчетам;
- достоверность получаемых результатов;
- ответы на вопросы для самопроверки и выводы по работе.

Если замечаний нет, преподаватель ставит студенту оценку. В случае обнаружения каких-то ошибок отчет возвращается. Студент исправляет ошибки и вновь сдает отчет для проверки.

Темы  
Практических занятий  
по дисциплине Архивное дело  
по профессии 46.01.03. Делопроизводитель

№ ПЗ	Тема ПЗ
1	Архивное законодательство
2	Классификация документов и дел в Архивном фонде РФ
3	Комплектование архивного фонда РФ
4	Организация работы экспертно-проверочной и экспертной комиссии
5	Архивные описи
6	Работа с документами архива

## Общие указания к составлению отчета

Практические занятия являются одним из элементов учебной деятельности студента, выполнив которые он должен составить отчет.

При выполнении заданий практического занятия студент должен:

- пользоваться справочно-нормативной документацией;
- проявлять самостоятельность;
- иметь творческий подход к решению профессиональных задач.

Правильно составить отчет, значит показать:

- степень усвоения знаний по ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ».

и по ряду предшествующих и сопутствующих дисциплин.

Отчет выполняется рукописным способом или с использованием печатных устройств на листах формата А4 со штампом.

Оформление отчета выполняется в соответствии с методическими указаниями по применению стандартов по ведению учебной документации. Отчет может включать графический материал, таблицы.

Отчет составляется в соответствии с данными методическими указаниями по дисциплине Архивное дело

Проверяя отчет, преподаватель обращает внимание на:

- правильность оформления отчета;
- правильность расчетов;
- выводы.

При отсутствии замечаний преподаватель ставит зачет за выполненные практические задания. В случае обнаружения каких-либо ошибок, отчет возвращается для исправления. Студент исправляет ошибки и сдает отчет на проверку.

## Практическое занятие № 1

Тема: Архивное законодательство

### Цель занятия:

1. Закрепить теоретические знания в области нормативно-методических основ архивного дела.
  2. Приобретение навыков в использовании нормативно-правового материала
  3. Выявить сущность документа
1. Учебно-методическое оснащение: Практическое задание и рекомендации к его выполнению.
2. Нормативно-правовые акты и литература по теме занятия:
1. Нормативно-правовые акты:
    - Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).
    - Письмо Росархива от 7 апреля 2003 г. № 6/464-К, от 24 ноября 2003 г. № 2/2047-А, от 6 июля 2004 г. № 2/1207-К, от 11 марта 2005 г. № 2/476-А, от 2 марта 2006 г. № 2/407-К, от 3 ноября 2006 г. № 2/2063-К, от 14 ноября 2007 г., от 18 ноября 2008 г. № 2/2062-К, от 5 октября 2009 г. № 2/1870-А, от 18 октября 2010 г. № 2/1911-А, от 20 октября 2011 г. № 4/2039-А и от 22 октября 2012 г. № 4/1859-Н)
    - ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
  3. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
- Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Предмет и задачи архивоведения. Термины и определения. Знание нормативно-методической базы в области архивного дела. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Сущность ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- Практическое задание:
1. Охарактеризовать теоретические подходы к определению документа, разработанные Полем Отле и Анри Лафонтеном.
  2. Дать современные определения понятий «документ», «документированная информация» в ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
  3. Выписать из терминологических и энциклопедических словарей понятия «документ», «информация». С помощью компьютера построить схему различных толкований в порядке от широкого к более узкому его значению.
  4. Определить виды и свойства информации. Выяснить взаимосвязь понятий «документ» и «информация».
- Рекомендации к выполнению практического задания:
1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.
  2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.
  3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимой документации. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.
  4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе  
Преподаватель Рязанская О.Б

## Практическое занятие №2

Тема «Классификация документов и дел в Архивном фонде РФ»

Цели занятия:

1. Закрепить теоретические знания в области классификации документов и дел в Архивном фонде РФ.
2. Выявить порядок проведения учета документов Архивного Фонда РФ.
3. Определение источников комплектования;

Средства обучения

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

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

ГОСТ Р. 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

- ГОСТ 7.48-2000 «Основные термины и определения»

- ГОСТ Р. 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий:

Понятие и значение проведения государственного учета документов Архивного Фонда РФ.

### **Практическое задание:**

Задание 1: Дать краткую характеристику порядка фондирования архивных документов в архивах Ростовской области. ("ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (утв. Приказом Росархива от 13.02.2002 N 16))

Задание 2: Сформировать нормативно-правовую базу архивного законодательства по видам собственности на различных материальных носителях.

Виды собственности:

-государственная;

-муниципальная;

-частная.

Виды материальных носителей:

-Бумажный;

-электронный;

-и иные

Задание 3 : Определить, какую работу проводит ГАФ РФ в области оргметодруководства архивами организаций (по материалам сайта [www.archive.perm.ru](http://www.archive.perm.ru)) Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем.

Сделайте вывод о проделанной работе  
Преподаватель Рязанская О.Б

## Практическое занятие №3

Тема «Комплектование архивного фонда РФ»

Цели занятия:

1. Закрепить теоретические знания в области, комплектования архивного фонда.

Средства обучения

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

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Основные правила фондирования документов в архиве: понятие комплектования, Единый Фонд и образование нового Фонда.

Практическое задание:

Задание: Определить структуру, состав, выяснить методику установления сроков хранения по Перечню.

Критерии отнесения организаций к источникам комплектования архива

Виды перечней документов

Методика определения сроков хранения по Типовому перечню

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе

Преподаватель Рязанская О.Б.

## Практическое занятие № 4

Тема «Организация работы экспертно-проверочной и экспертной комиссии»

Цели занятия:

1. Закрепить теоретические знания в области организации работы экспертно-проверочной комиссии
2. Выявить порядок проведения экспертизы ценности отдельных видов документов

Средства обучения

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

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Понятие и задачи экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов. Методика проведения экспертизы ценности документов.

Практическое задание:

1. Изучить требования нормативно-методических документов к формированию дела, проведению экспертизы ценности документов.

2. Изучить Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

3. Изучить правила проведения экспертизы ценности документов

4. Разработать Положение об экспертной комиссии

5. Издать приказ о создании экспертной комиссии

6. Оформите протокол заседания экспертной комиссии

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе

Преподаватель Рязанская О.Б.

## Практическое занятие №5

Тема: «Архивные описи»

Цель работы:

1. Закрепление студентами изученного теоретического материала;
2. Овладение навыками составления документов, подлежащих передаче на архивное хранение

Средства обучения

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

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

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к архивному делу. Передача дела в архив.

Практическое задание:

**Задание:** Используя «Основные правила работы архивов организаций» составить пакет учетных документов для архива условной организации по документам номенклатуры дел.

1. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения
2. Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения
3. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу
4. Титульный лист описи документов постоянного хранения
5. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе

Преподаватель Рязанская О.Б.

## Практическое занятие №6

Тема «Работа с документами архива»

Цели занятия

- Закрепить теоретические знания в области использования документов и дел в архиве
- Получить навык оформления документов и дел в архиве

Средства обучения

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

2. Технические средства обучения: ПК с программным обеспечением, Справочная правовая система «Консультант Плюс».

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Понятие, формы, правовые основы использования документов. Цели и организационные формы использования документов. Оформление архивных справок, выписок и копий; выдача архивных документов; инициативное информирование пользователей. Доступ к документам Архивного фонда РФ . Регулирование доступа к документам.

Практическое задание

**Задание:** Используя «Основные правила работы архивов организаций» составить пакет учетных документов для архива условной организации по документам номенклатуры дел.

1. Акт о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны
2. Акт о неисправимых повреждениях документов
3. Лист фонда
4. Лист-заверитель дела
5. Внутренняя опись документов дела
6. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
7. Итоговая запись и заверительная надпись.

Рекомендации к выполнению практического задания:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается оформлением необходимых документов. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задании.

4. Практическое задание предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем

Сделайте вывод о проделанной работе  
Преподаватель Рязанская О.Б.

## Список рекомендуемой литературы

### 1. Нормативно-правовые акты:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. От 11.02.2013).
- Письмо Росархива от 7 апреля 2003 г. № 6/464-К, от 24 ноября 2003 г. № 2/2047-А, от 6 июля 2004 г. № 2/1207-К, от 11 марта 2005 г. № 2/476-А, от 2 марта 2006 г. № 2/407-К, от 3 ноября 2006 г. № 2/2063-К, от 14 ноября 2007 г., от 18 ноября 2008 г. № 2/2062-К, от 5 октября 2009 г. № 2/1870-А, от 18 октября 2010 г. № 2/1911-А, от 20 октября 2011 г. № 4/2039-А и от 22 октября 2012 г. № 4/1859-Н)
- ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- Алексеева Е.В, Афанасьева Л.П, Бурова Е.И. Архивоведение: Учебник для начального профессионального образования: Учебное пособие для среднего профессионального образования/под ред. В.П.Козлова. Изд.5-е доп./6-е изд. Стер.М: Академия,2017.272с.
- Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред.проф.образования.-М.:Издательский центр «Академия»,2016.
- 3. Плешкевич, Е. А. О понятии «документ» в документоведении и других науках / Е. А. Плешкевич // Научно-техническая информация. – Сер. 1. – 2014. – №4. – С. 10–15.