

Министерство образования и науки Республики Марий Эл  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Марий Эл  
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для студентов по выполнению практических работ по междисциплинарному  
курсу МДК 03.01 Систематизация и хранение документов

---

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2022 г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании ПЦК Общеобразовательных  
дисциплин и дисциплин направления  
«Социальная работа»  
Председатель ПЦК М/ / В.Н. Петрова/  
Протокол № 1 от « 31 » 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
Н.П. Житомирская /Н.П. Житомирская /  
« 31 » 08 2022 г.

Составитель: Суворова И.В., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл  
«ЙОТСТ»

Рецензенты:

- 1) Николаева Е.А., преподаватель высшей квалификационной категории  
ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ», *методист*

### **Методические указания для студентов по выполнению практических работ.**

Изложен ход практических работ, приведены задания для выполнения практических работ, контрольные вопросы, справочный материал, план отчета. Методические указания предназначены в первую очередь для студентов, а также преподавателей учреждений среднего профессионального образования

## СОДЕРЖАНИЕ

	<a href="#">Введение</a>	4
1	<a href="#">Указания к выполнению практических работ</a>	6
2	<a href="#">Правила выполнения работы</a>	6
3	<a href="#">Критерии оценки</a>	6
4	<a href="#">Методические указания по выполнению практических работ</a>	7
4.1	<a href="#">Практическая работа 1. Изучение должностной инструкции архивариуса.</a>	8
4.2	<a href="#">Практическая работа 2 Работа с «Основами законодательства РФ об АФ РФ и архивах» 1993 г.</a>	8
4.3	<a href="#">Практическая работа 3. Изучение Указа Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России»</a>	9
4.4	<a href="#">Практическая работа 4 Изучение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г.</a>	9
4.5	<a href="#">Практическая работа 5 Изучение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г.</a>	10
4.6	<a href="#">Практическая работа 6, 7 Составление исторической справки</a>	13
4.7	<a href="#">Практическая работа 8. Определение границ архивного фонда.</a>	
4.8	<a href="#">Практическая работа 9. Определение фондовой принадлежности входящих документов</a>	13
4.9	<a href="#">Практическая работа 10 Определение фондовой принадлежности внутренних документов</a>	14
4.10	<a href="#">Практическая работа 11. Оформление обложки дела.</a>	16
4.11	<a href="#">Практическая работа 12,13. Составление внутренней описи дела.</a>	17
4.12	<a href="#">Практическая работа 14. Составление и оформление акта приема-передачи документов на хранение</a>	18
4.13	<a href="#">Практическая работа 15. Работа с «Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» от 11.04.2018 г.</a>	20
4.14	<a href="#">Практическая работа 16. Работа с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения</a>	21
4.15	<a href="#">Практическая работа 17. Определение критериев оценки внешних особенностей документов. Проведение экспертизы ценности по этапам.</a>	22
4.16	<a href="#">Практическая работа 18, 19 Изучение требований СанПиН работы архивов</a>	23
4.17	<a href="#">Практическая работа 20. Изучение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях от 02.03.2020 г</a>	24
4.18	<a href="#">Практическая работа 21. Порядок выдачи документов и дел из хранилищ.</a>	24

	<u>контроль за их сохранностью</u>	
4.19	<u>Практическая работа 22. Паспорт архива: основные реквизиты, правила составления.</u>	25
4.20	<u>Практическая работа 23. Составление и оформление учетных документов. Список фондов.</u>	28
4.21	<u>Практическая работа 24. Составление и оформление учетных документов. Опись документов, дел.</u>	30
4.22	<u>Практическая работа 25. Оформление акта о выделении к уничтожению дел по образцу.</u>	32
4.23	<u>Практическая работа 26. Автоматизированный НСА, определение, назначение</u>	32
4.24	<u>Практическая работа 27. Изучение принципов работы автоматизированного НСА</u>	34
4.25	<u>Практическая работа 28. Составление внутренней описи на личные дела.</u>	35
4.26	<u>Практическая работа 29. Составление и оформление внутренней описи на особо ценные дела.</u>	35
4.37	<u>Практическая работа 30. Составление годовой описи и сохранение её на компьютере в качестве шаблона.</u>	37
4.37	<u>Практическая работа 31. Составление справочного аппарата к описи</u>	39
5	<u>Литература</u>	41

## Введение

Настоящие методические указания составлены в соответствии с рабочей программой по междисциплинарному курсу МДК.03.01 Систематизация и хранение документов. Программа предназначена для реализации требований ФГОС к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по данной специальности среднего профессионального образования и является единой для всех форм обучения.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

ПО1- обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов, и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях предприятий;

ПО2 - документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

У2 - проверять правильность оформления документов;

У3 - составлять акты для передачи дел на хранение;

У4 - составлять акты на списание и уничтожение документов;

У5 - разрабатывать номенклатуру дел;

У6 - проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;

У7 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

У8 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

31 - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;

32 - порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;

33 - порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;

34 - порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;

35 - порядок ведения учета и составления отчетности;

36 - правила эксплуатации технических средств;

37 - основы трудового законодательства;

38 - правила и нормы охраны труда;

39 - режим и сроки хранения архивных документов.

310 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

311. - виды, функции документов, правила их составления и оформления;

312. - порядок документирования информационно-справочных материалов.

Изучение междисциплинарного курса «Основы секретарского обслуживания» способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 3.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.

ПК 3.2. Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.

ПК 3.3. Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.

ПК 3.4. Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.

ПК 3.5. Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.

ПК 3.6. Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

ПК 3.7. Выполнять работы по организации использованию архивных дел (документов)

Для закрепления теоретических знаний и приобретений необходимых практических знаний и умений рабочей программой по междисциплинарному курсу 03.01 Систематизация и хранение документов предусмотрено проведение практических занятий.

Практические работы выполняются для закрепления и систематизации теоретических знаний студентов по междисциплинарному курсу и приобретения необходимых практических умений, развитию навыков самостоятельной работы.

Цель методических указаний - обеспечить четкую организацию проведения практических занятий со студентами и предоставить возможность студентам, отсутствовавшим на практическом занятии, самостоятельно выполнить работу.

## **1. Указания к выполнению практических работ**

При работе с методическими указаниями по выполнению практических работ, студентам необходимо придерживаться следующей последовательности действий:

1. Сначала ознакомиться с темой и целью практической работы.
2. Чтобы составить общее представление о тематике предстоящей работы изучить раздел Пояснение к работе.
3. Внимательно прочитать текст задания, который часто представляет собой алгоритм будущих технологических действий.
4. После полного выполнения задания, необходимо составить отчет о проделанной работе и подготовиться к защите практической работы по контрольным вопросам.

Содержание отчета

1. Точное наименование и цель практической работы.
2. Используемое учебно-наглядное пособие.
3. Наличие выполненного практического задания в рабочей тетради.
4. Вывод по практической работе.

Защита практической работы

1. Наличие выполненного практического задания.
2. Отчет о проделанной работе (в рабочей тетради).
3. Ответы на контрольные вопросы.

## **2. Правила выполнения работы**

Студент обязан:

- строго выполнять весь объем домашней подготовки по выполнению практических работ;
- знать, что выполнению каждой работы предшествует проверка готовности студента, которая проводится преподавателем;
- знать, что после выполнения практической работы, должен представить отчет о проделанной работе с обсуждением полученных результатов.

Студенты, отсутствующие на практических занятиях по уважительным или неуважительным причинам, обязаны отработать все пропущенные ими часы в свободное от занятий время.

Время отработки назначается преподавателем.

## **3. Критерии оценки**

Оценка «5». Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент работает полностью самостоятельно: применяет необходимые для проведения практической работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа оформлена аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме.

Оценка «4». Практическая работа выполнена студентом в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Студент использует указанные методические источники, таблицы и справочники. Работа показывает знание студентам основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежности в оформлении результатов работы.

Оценка «3». Практическая работа выполняется и оформляется студентами при помощи преподавателя. На выполнение работы затрачивается много времени (доработка работы внеурочное время). Студент показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с методическими источниками, таблицами и справочниками.

Оценка «2» выставляется в том случае, когда студент не подготовлен к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показываются плохие знания теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Руководство и помощь со стороны преподавателя неэффективны по причине плохой подготовки.

#### **4. Методические указания к выполнению практических работ**

##### **Практическая работа № 1 Изучение должностной инструкции архивариуса.**

**Цель занятия:** обобщение, систематизация, закрепление полученных теоретических знаний в области труда персонала архива. Выполнение заданий по образцу и применение полученных навыков при выполнении самостоятельного задания.

Под управлением архивом понимается организация деятельности по выполнению его работниками задач и функций архива. Управление архивом осуществляется на основе законодательных актов Российской Федерации и ее субъектов, межотраслевых и отраслевых нормативных документов.

Основными нормативными документами по организации деятельности архива являются устав (положение) архива, положения о его структурных подразделениях, структура и штатное расписание архива, смета расходов, должностные инструкции работников.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практической работы: Организация труда персонала архива. Заведующий архивом: понятие, обязанности, предъявляемые требования к заведующему архивом.

##### **ЗАДАНИЕ:**

- назовите основные обязанности заведующего архивом, охарактеризуйте их;
- составьте должностную инструкцию архивариуса.

##### **Порядок выполнения работы:**

1. Проработка материала по теме: «Организационная документация».
2. Составление формуляра-образца Должностной инструкции.

Чтобы оформить должностную инструкцию необходимо использовать типовую форму, которая представлена в раздаточном материале. Оформление документов производится в редакторе MicrosoftWord с соблюдением всех отступов и интервалов.

##### **Практическая работа № 2 Работа с «Основами законодательства РФ об АФ РФ и архивах» 1993 г.**

**Цель работы:** Закрепление теоретических знания в области законодательства РФ в области архивного дела, выявить структуру ФЗ и проанализировать их содержание, формирование практических умений работать с информацией в Интернет – источниках, анализировать и систематизировать ее, использовать в своей профессиональной деятельности справочные правовые системы.

**Пояснения к работе:** Работа выполняется после изучения темы.

**Предварительная подготовка:** Повторение лекций по данной теме, изучение методических рекомендаций.

**ЗАДАНИЕ:**

Провести анализ «Основ законодательства РФ от 07.07.1993 N 5341-1 "Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах"»

Письменно ответить на вопросы:

1. Когда закон вступил в действие?
2. Кто разработал «Основы законодательства РФ от 07.07.1993 N 5341-1 "Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах"»
3. Назначение «Основ законодательства РФ от 07.07.1993 N 5341-1 "Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах"» область применения?
4. Основные разделы?
5. В каком году утратил силу?

**Практическая работа № 3: Изучение Указа Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России»**

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

**Пояснение к работе:**

Подготовьте отчет к практической работе. Его можно сделать в тетради или на ПК.

**ЗАДАНИЕ:**

Провести анализ «Указа Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России»»

Письменно ответить на вопросы:

1. Когда Указ вступил в действие?
2. Какие документы разработаны на основании Указа?
3. Назначение «Указа Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России "»
4. Основные разделы?
5. В каком году утратил силу?
6. Укажите последнюю редакцию «Указа Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России»»
7. Укажите сроки хранения архивных документов согласно Указу

**Практическая работа № 4. Изучение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г.**

**Цель:** научить студентов работать с федеральными законами, касающихся архивного дела, на формирование навыков профессиональной полемики и закрепления обсуждаемого материала.

**Пояснение к работе:**

1. Подготовьте отчет к практической работе. Его можно сделать в тетради или на ПК.
2. Для выполнения практической работы необходимо уметь работать с СПС «КонсультантПлюс»

**ЗАДАНИЕ:**

1. Укажите, что является предметом регулирования этого закона. Из скольких разделов состоит ФЗ.
2. Дайте определение следующим основным понятиям, указанным в законе: документ Архивного фонда РФ, уникальный документ, депозитарное хранение документов, пользователь архивных документов, государственный архив.
3. Дайте определение следующим основным понятиям, указанным в законе: архивный фонд РФ, особо ценный документ, муниципальный архив, депозитарное хранение документов АФ РФ, упорядочение архивных документов.
4. Укажите полномочия субъекта РФ в области архивного дела.
5. Перечислите архивные документы, относящиеся к государственной собственности.
6. Перечислите обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов.
7. Укажите особенности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами.

**Практическая работа № 5. Изучение Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004 г.**

**Цель занятия:** закрепление изученного теоретического материала, формирование умений работать с литературой, информацией, анализировать и систематизировать ее.

**Пояснения к работе:** Работа выполняется после изучения темы.

**Предварительная подготовка:** Повторение лекций по данной теме, изучение методических рекомендаций, изучение инструкции по ТБ по работе на ПК.

**ЗАДАНИЕ:**

Решить тест.

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.

**Алгоритм работы:**

1. Записать номер практической работы, наименование и цель работы, ФИО.
2. Решить тест.

**Практическая работа № 6, 7. Составление исторической справки**

Историческая справка составляется в архиве организации к архивному фонду, она содержит сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов и системы научно-справочного аппарата архива. Историческая справка состоит из 3 разделов: история фондообразователя, история фонда, характеристика документов фонда. При выполнении данной практической работы мы ограничимся 1 разделом «История фондообразователя», он включает след пункты:

- Характеристика условий возникновения организации, название организации-предшественника, хронологической последовательности всех реорганизаций
- Даты создания, преобразования, ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы, название организации-преемника
- Задачи и функции организации и их изменения
- Масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций
- Место организации в системе госаппарата, экономической, общественной, культурной и другой жизни
- Изменения в названии и подчинённости организации
- Структура организации и её изменения

**ЗАДАНИЕ:**

1. Историческая справка
  - а) определение
  - б) характеристика разделов
2. Составьте историческую справку к документам архивного фонда ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

**Практическая работа № 8: Определение границ архивного фонда.**

**Цель работы:** Использовать архивные документы в справочных и практических целях

Определить границы архивного фонда - значит определить состав документов, подлежащих включению в этот фонд. Эта работа проводится на основе изучения документов и определения их принадлежности к составу документации того или иного фондообразователя.

Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами документов фонда, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального или завершающего этапов деятельности организации или если в составе фонда находятся более ранние документы (например, переданные для завершения производством дела предшественника, представленные в качестве доказательств документы в составе судебно-следственных дел и др.). В фондах личного происхождения крайние даты документов

фонда могут отличаться от хронологических границ фонда за счет документов, собранных фондообразователем, связанных с откликами на его смерть, проведением памятно-юбилейных мероприятий и др.

Хронологическими границами архивного фонда являются:

архивного фонда организации - официальные даты ее образования (регистрации) и ликвидации;

объединенного архивного фонда - даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;

архивного фонда личного происхождения (семейного, родового) - даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода.

Хронологическими границами архивной коллекции являются даты самого раннего и самого позднего документа.

### **ЗАДАНИЕ:**

1) Заполните таблицу. Определение хронологических границ архивных фондов.

<b>Вид фонда</b>	<b>Хронологические границы фонда</b>
Архивный фонд учреждения	
Архивный фонд личного происхождения	
Объединенный архивный фонд	

2) Определение крайних дат документов фонда

<b>Вид фонда</b>	<b>Крайние даты документов</b>
Архивный фонд учреждения	
Архивный фонд личного происхождения	

### **Практическая работа № 9 Определение фондовой принадлежности входящих документов**

**Цель работы:** Формирование у студентов практических навыков составления о оформления информационных документов архива.

#### **Пояснение к работе**

Определить фондовую принадлежность документов - значит определить соответствие документов какому-либо архивному фонду на основе соответствующих признаков. Фондовая принадлежность всегда устанавливается при непосредственном изучении документов.

Документы, как правило, сами несут дополнительные сведения об их принадлежности к определенному архивному фонду. В современном государственном делопроизводстве эти сведения могут быть отражены на обложке дела, где указывается официально принятое полное, а в скобках - сокращенное название учреждения-фондообразователя и название структурной части учреждения, в деятельности которого возникли документы.

Если этих сведений нет на обложке или они вызывают сомнение, а также если делу «не повезло» и оно утратило обложку совсем, то фондовая принадлежность устанавливается на основании изучения содержащихся в деле документов.

Все документы по месту их составления обычно подразделяются на входящие, внутренние и исходящие.

Фондовая принадлежность входящих документов (полученных фондообразователей) устанавливается по названию учреждения-получателя, которое можно узнать по адресату, оттиску штампа регистрации входящих документов, тексту

(содержанию) документа, резолюциям, пометам.

**ЗАДАНИЕ:**

1. Определите фондовую принадлежность отдельных документов и дел фонда ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»
2. Сделайте запись о названиях и признаках определения фондовой принадлежности каждого дела этого учреждения.

**Практическая работа № 10 Определение фондовой принадлежности внутренних документов**

**Цель работы:** Формирование у студентов практических навыков составления и оформления информационных документов архива.

Определить фондовую принадлежность документов - значит определить соответствие документов какому-либо архивному фонду на основе соответствующих признаков. Фондовая принадлежность всегда устанавливается при непосредственном изучении документов.

Документы, как правило, сами несут дополнительные сведения об их принадлежности к определенному архивному фонду. В современном государственном делопроизводстве эти сведения могут быть отражены на обложке дела, где указывается официально принятое полное, а в скобках - сокращенное название учреждения-фондообразователя и название структурной части учреждения, в деятельности которого возникли документы.

Если этих сведений нет на обложке или они вызывают сомнение, а также если делу «не повезло» и оно утратило обложку совсем, то фондовая принадлежность устанавливается на основании изучения содержащихся в деле документов.

Все документы по месту их составления обычно подразделяются на входящие, внутренние и исходящие.

Фондовая принадлежность внутренних документов (приказов, протоколов, отчетов, докладных записок и др.), отражающих внутреннюю деятельность учреждения, определяется по названию учреждения, которое указано в документе: в заголовке, в тексте, а также по подписям должностных лиц.

Ход выполнения работы:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом.

**ЗАДАНИЕ:**

1. Определить фондовую принадлежность дел, входящих в состав подборки документов и дел.
2. Вложить закладки к двум-трем документам каждого дела, содержащим наиболее убедительные признаки определения названия фондообразователя, к фонду которого относится анализируемое дело, указать эти признаки на закладке.
3. Написать название фондообразователя на отдельной закладке.
4. Сделать запись о полученных названиях фондообразователей и признаках определения фондовой принадлежности каждого дела.
5. Проверить, совпадает ли наименование фондообразователя, указанное на обложке дела, сданными, полученными в результате анализа самих документов.
6. Записать в тетрадь, на основании каких прямых или косвенных признаков определена фондовая принадлежность дел.

**Материалы для работы:** подборка документов и дел для определения фондовой принадлежности

**Практическая работа № 11: Оформление обложки дела.**

**Цель работы:** научиться оформлять обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет хранения)

Оборудование: Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет хранения), карточки документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Приложение 11 к п. 3.6.18

Код гос. архива \_\_\_\_

Код организации \_\_\_\_

Ф. №

Оп. №

Д. №

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Д. № \_\_\_\_\_

Форма обложки дела  
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

**ЗАДАНИЕ:**

1. Оформите обложку дела постоянного срока хранения.
2. Оформите обложку дела временного (свыше 10 лет) хранения.

Контрольные вопросы:

1. Какие реквизиты содержит обложка дела?
2. Как будет оформляться обложка дела, если документы этого дела

охватывают период, в котором изменялось наименование организации?

3. Как оформляется обложка, если дело состоит из нескольких томов? Приведите примеры.

4. Что такое архивный шифр?

### **Практическая работа № 12, 13: Составление внутренней описи дела.**

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

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

**Методические указания:**

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

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

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

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

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

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- дату дела (тома, части);
- число листов в деле (томе, части);
- срок хранения;
- примечание.

В описях дел постоянного хранения графа срок хранения опускается.

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

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

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

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

**ЗАДАНИЕ:**

На основании оформленных для передачи в архив дел составить описи дел  
Форма контроля: проверка оформленных документов.

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

Название раздела

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

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

литерные номера:

пропущенные номера:

Форма внутренней описи документов дел

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документов	Дата документов	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов

цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_

цифрами и прописью

Должность подпись И. О. Фамилия

#### **Практическая работа № 14: Составление и оформление акта приема-передачи документов на хранение**

**Цель работы:** Научиться составлять и оформлять акт приема-передачи документов на хранение

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

#### **Методические указания:**

Организации обязаны хранить свою документацию определенные сроки. Не все документы нужны в офисе. Часть из них можно сдать на хранение в государственные или муниципальные архивы.

Хранить документы в компании и выделять для них отдельное помещение экономически не выгодно с учетом стоимость аренды офисных помещений. Многие документы, по которым истекли сроки хранения либо они не нужны для оперативного управления компанией имеет смысл сдать в архив. Также нужно поступить в случае ликвидации или реорганизации.

Сдача документов в архив происходит на основании договора и при соблюдении определенных процедур:

- составляется опись документов;
- работники архива принимают документы и проводят проверку и экспертизу научно-практической ценности документов;

- в архиве формируют дело компании.

Каждый архив имеет свой перечень бумаг, которые нужно подготовить для передачи документов. Часто работники архива просят руководство компании составить историческую справку, которая нужна для формирования дела.

Но, всегда и при сдаче в любой архив нужно составлять:

- описи в 3 экземплярах с небольшим описанием, какого типа документы передаются на хранение.
- акт приема-передачи документов в архив.

Архив принимает дела на хранение только после экспертизы документов по описи и подписания акта приема-передачи.

Если компания сдает документы в собственный архив, бумаги сдают с описью и подписывают акт приема-передачи документов в архив.

Для передачи дел в государственный архив разработан специальный бланк. Его можно найти в:

Приложении №35 к «Основным правилам работы архивов организаций», которые были одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года.

Приложении № 20 к Приказу Минкультуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

Приложение № 20  
к п. 3.15 Правил

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации,  
передающей документы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Дата \_\_\_\_\_ Печать

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации,  
принимающей документы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Дата \_\_\_\_\_ Печать

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

приема-передачи архивных  
документов на хранение

\_\_\_\_\_  
(основание передачи)

\_\_\_\_\_  
(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_  
(название организации, передающей документы)

а \_\_\_\_\_ сдал, принял

(название организации, принимающей документы)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания


Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

_____	_____	_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ:**

На основании подготовленных дел составить:

- 1) составить акт передачи дел на архивное хранение
- 2) оформить акт приема-передачи дел на архивное хранение.

Форма контроля: проверка оформленных документов.

**Практическая работа № 15: Работа с «Примерным положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» от 11.04.2018 г.**

**Цель работы:** Изучить нормативно-правовой документ, для применения его в практической работе.

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии — локальный нормативный акт, которым регламентируется методическая и практическая работа по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации. Оценка ценности документов компании, организация их хранения и принятие решения об их уничтожении поручается коллегиальному органу — созданной приказом руководителя специальной комиссии. Положением также устанавливаются права и обязанности ее членов. Этот документ, который обязательно должен быть в организации.

Положение о постоянно действующей экспертной комиссии является приложением к приказу руководителя, которым создается экспертная комиссия

Комиссия принимает решение о том, может ли еще потребоваться в практической деятельности тот или иной документ и не может ли он быть интересен с точки зрения исторической, культурной или иной ценности. И, если никакой ценности документ уже не представляет, его списывают — включают в специальный акт и передают на утилизацию.

К составу комиссии закон не предъявляет каких-то особых требований, основное — количество ее членов вместе с председателем должно быть нечетным, не менее трех.

Это необходимое условие, чтобы решение о ценности документа можно было принять большинством голосов.

Рекомендуется включить в состав экспертной комиссии представителей службы делопроизводства, архивариуса, юриста. Если компания небольшая, в составе комиссии могут быть любые сотрудники, знакомые с правилами хранения документов в архиве и компетенция которых позволяет определить степень практической или иной ценности документа.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и оформляются протоколами. Если в ходе заседания обсуждался вопрос, требующий коллегиального решения, в протоколе указывают количество голосов, поданных «за» и «против».

За основу при составлении этого внутреннего нормативного акта берется Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное Приказом № 43. Этот документ может применяться в любых организациях, независимо от формы собственности, но он написан для тех из них, которые являются источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов. В Приказе № 43 вы также найдете полный перечень тех функций, которые выполняет экспертная комиссия. Адаптируйте этот перечень к потребностям вашей компании.

В положении об экспертной комиссии организации необходимо прописать такие обязательные пункты:

1. Общая информация: как создается комиссия, цели создания.
2. В каком составе действует экспертная комиссия.
3. Нормативные основания работы.
4. Функции:
  - отбор дел для хранения и уничтожения;
  - принятие решений о согласовании описей дел постоянного и временного хранения;
  - разработка и согласование номенклатуры дел;
  - составление актов проверки, выделения к уничтожению и пр.;
  - внесение предложений об изменении сроков хранения;
  - разработка проектов ЛНА и методической документации по делопроизводству и архивному делу и т.п.
5. Права и обязанности экспертной комиссии. В Положении об экспертной комиссии можно указать, что существует субсидиарная ответственность ее членов по причиненному ущербу, если ее действиями организации будет нанесен вред или убытки. В этом случае сумма причиненного ущерба уделится пропорционально количеству участников комиссии.
6. Организация работы комиссии: периодичность проведения заседаний, условия правомочности принимаемых на заседании решений и порядок их принятия.

#### **ЗАДАНИЕ:**

1. Самостоятельно изучить методические рекомендации по проведению практической работы.
2. На основании Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» от 11.04.2018 г. составить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

**Практическая работа № 16: Работа с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения**

**Цель работы:** Научиться работать с «Перечнем типовых управленческих архивных

документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

**Методические указания.**

Внимательно проанализируйте «Перечень документов с указанием сроков хранения», найдите необходимый вид документа и в графе «Срок хранения дела и номера статей» (прилагаемой Номенклатуры дел) указать срок хранения данного документа и номер статьи по «Перечню». При необходимости заполнить графу «Примечание»;

Добавьте в Номенклатуру дел (в соответствующие разделы) те документы, которые образовались у вас в итоге выполнения практических работ в течение семестра, и проставьте сроки их хранения и номера статей согласно «Перечня»;

**ЗАДАНИЕ:**

1) Необходимо в прилагаемом «Перечне документов с указанием сроков хранения» найти указанные в Номенклатуре дел документы, проставить сроки их хранения и номера статей;

2) Найти в прилагаемом «Перечне» и добавить в Номенклатуру дел (в соответствующие разделы) те документы, которые образовались у каждого студента в итоге выполнения практических работ в течение семестра, и проставить сроки их хранения и номера статей;

**Практическая работа № 17: Определение критериев оценки внешних особенностей документов. Проведение экспертизы ценности по этапам.**

**Цель работы:** Изучить методику проведения экспертизы ценности документов на основе критериев.

**ЗАДАНИЕ:**

1. В тетради для практических работ выполнить все практические задания.

2. В тетради для контрольных работ выполнить тесты и ответить на контрольные вопросы.

**Понятие об экспертизе ценности документов.**

Процесс изучения документов на основании принципов и критериев ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение называется экспертизой ценности документов.

Методика экспертизы складывалась в течение длительного периода времени. Основы начали закладываться в XIV-XVIII вв. Более бурное развитие экспертиза получила в XIX в. и окончательно сформировалась в XX веке.

Итогом экспертизы ценности документов является комплектование государственных архивов и всего Архивного фонда страны полноценными документами. Именно в итоге экспертизы происходит формирование архивных фондов, подлежащих концентрации в государственных архивах.

**Задачи экспертизы ценности документов.**

**1. Сформулируйте задачи экспертизы ценности документов:**

Первая задача –

Вторая задача –

Третья задача –

Четвертая задача –

**2. Экспертиза ценности документов проводится в три этапа:**

в делопроизводстве,

в ведомственном и государственном архивах.

Кратко охарактеризуйте каждый этап:

### **Критерии экспертизы ценности**

Критерии экспертизы ценности - это система научно обоснованных признаков, на основе которых определяется ценность документов.

Все критерии могут быть классифицированы по трем большим группам:

- критерии оценки происхождения документов;
- критерии содержания документов;
- критерии внешних особенностей документов.

К группе критериев происхождения отнесены следующие критерии:

- значение учреждения или лица в жизни общества;
- значимость события (явлений, предмета), отраженного в документах;
- время и место образования документов.

К группе критериев содержания отнесены следующие критерии:

- значение имеющейся в документе информации;
- повторяемость документной информации;
- целевое назначение документа;
- вид и разновидность документа.

К группе критериев внешних особенностей документов относятся:

- подлинность;
- наличие резолюций, виз, помет на документе;
- внешний вид документа, форма передачи содержания, удостоверения и оформления документов, (в том числе художественные, палеографические, языковые и другие особенности, физическое состояние документа).

#### **3. Раскройте значение каждого критерия ЭЦД:**

“Значение учреждения или лица в жизни общества” –

Критерий значения событий –

Критерий времени образования документов -

Критерий места образования документов –

Значение информации документов –

Повторяемость информации -

Подлинность документов -

Резолюции, визы, пометы -

Художественные, палеографические, языковые и другие особенности –

#### **4. Назовите виды и формы повторяемости информации.**

#### **5. Как оформляются результаты ЭЦД?**

### **Практическая работа № 18, 19: Изучение требований СанПиН работы архивов**

**Цель работы:** Закрепление знаний, приобретение умений и практических навыков

Под технологией хранения документов понимают комплекс мероприятий, направленных на обеспечение сохранности документов в процессе хранения. К числу этих мероприятий относят физико-химическую обработку документов, создание оптимального режима их хранения, реставрацию документов, изготовление гарантийных копий. Документы хранятся в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов. Согласно Приказу Минкультуры РФ от 18.01.2007г. №19 3 существует несколько режимов хранения документов:

1. Световой;
2. Температурно-влажностный;
3. Санитарно-гигиенический;
4. Противопожарный;
5. Охранный.

**ЗАДАНИЕ:**

1. Определите нормативные режимы хранения документов в архиве. Чем обеспечиваются оптимальные условия хранения документов? Письменно ответьте на поставленный вопрос.

2. Заполните таблицу:

Вид документа	Температура		Относительная влажность воздуха, %	
	Черно-белые	Цветные	Черно-белые	Цветные
Документы на киноплёнке				
На бумажной основе				
Нитрооснова				
Безопасная основа				
Фотодокументы				
Стекло				
Плёнка				
Фотобумага				
Документы на магнитной ленте и дисковых носителях				

**Практическая работа № 20 Изучение Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях от 02.03.2020 г**

**Цель работы:** формирование у студентов практических навыков оформления информационных документов архива

**ЗАДАНИЕ:**

Изучите внимательно « Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», подготовьте устные ответы на вопросы:

1. На основании каких НПА разработаны настоящие «Правила»?
2. Перечислите и охарактеризуйте основные разделы «Правил...».
3. Перечислите основные виды документов, применяемых при организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

**Практическая работа № 21: Порядок выдачи документов и дел из хранилищ, контроль за их сохранностью**

**Цель работы:** изучить порядок оформления процесса выдачи архивных документов и дел во временное пользование

**ЗАДАНИЕ:**

1. Заполнение заказа (требования) на выдачу архивных документов
2. Заполнение книги выдачи дел из хранилища
3. Заполнение акта о выдаче дел во временное пользование
4. Оформление заявления на выдачу архивных документов для изучения материала в читальном зале
5. Заполнение анкеты пользователя
6. Заполнение журнала посещений пользователями читального зала
7. Лист использования документов

8. Журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов
9. Оформление заказа на ксерокопирование документов
10. Заполнение карта-заместитель дела
11. Заведение личного дела исследователя
12. Заполнение карточки пользователя

*Форма контроля:* проверка оформленных документов.

#### Ситуация № 1

В Центральный государственный архив Чувашской республики с заявлением обратилась гражданка Лукашина Анастасия Павловна о разрешении работы с архивными документами в читальном зале архива на тему: мероприятия по организации встречи в Чебоксарах иностранных делегаций участников V Всемирного фестиваля молодежи. 31 мая 1957 г. Ф. 161. Оп. 28. Д. 20. Л. 109, 110

#### Ситуация № 2

Директор института истории естествознания и техники им. С.И. Вавилова Российской академии наук обратились с письмом в Государственный архив экономики о предоставлении документов работнику Смирнову Александру Александровичу архивных документов на тему: Социальная история советской пилотируемой космической программы, 1960–80-е гг. с целью научной публикации.

Были предоставлены следующие дела фонда 4372:

- Поручение о поставке, оп. 63, д. 552, л. 25-28;
- Поручение Госплана, оп. 62, д. 690, л. 12.

#### Ситуация № 3

В ООО «Заря» поступило письмо прокуратуры Первомайского района г. Белгорода от 25.06.2015 № 1-17/125 о предоставлении личного дела Журавлева Игоря Степановича, 12.04.1965 года рождения с целью проведения следственных мероприятий по уголовному делу.

#### Ситуация № 4

В архив ЗАО «Восход» поступил запрос от ЗАО «Стандарт» о предоставлении личного дела на гражданина Захарова Петра Алексеевича, 14.06.1980 года рождения с целью рассмотрения его на замещение вакантной должности. Захаров П.А. трудовую деятельность в ЗАО «Восход» не осуществлял. Ваши действия?

### **Практическая работа № 22: Паспорт архива: основные реквизиты, правила составления.**

**Цель:** научиться составлять паспорт архива

Памятка по заполнению паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию

Введение

Настоящая памятка разработана в целях совершенствования государственного учета документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, находящихся на хранении в архивах организаций

Памятка разработана в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125 - ФЗ от 22.10.2004, «Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (далее - Регламентом), утвержденным приказом Федеральной архивной службы России № 11 от 11 марта 1997

года, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 года № 19.

Памятка определяет порядок заполнения паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию (далее Паспорта), предназначена для работников архивов организаций и иных лиц, ответственных за учет, хранение и использование документов, образующихся в деятельности организации

#### 1. Общие положения

1.1. Организации составляют паспорт на 1 декабря отчетного года и представляют его в государственный архив в установленные сроки.

1.2. Паспорт заполняется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр паспорта направляется в государственный архив, второй экземпляр паспорта хранится в организации до ее ликвидации (реорганизации) в деле фонда организации.

1.3. Организации включают в Паспорт учетные сведения о документах постоянного срока хранения и по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации, образовавшихся в их деятельности, а так же деятельности организаций – предшественников.

1.4. Негосударственные организации, хранящие документы государственной и негосударственной форм собственности, то есть документы, созданные до и после приватизации или акционирования, составляют два отдельных паспорта. В первом паспорте показываются объемы до акционирования, во втором - после преобразования в акционерное общество.

1.5. К паспорту, в соответствии с его разделами, прилагается объяснительная записка, в которой отражаются изменения по сравнению с предыдущим паспортом. Объяснительная записка подписывается соответствующим должностным лицом.

1.6. Объемные показатели даются в единицах измерения, указанных в форме Паспорта (приложение № 4 к Регламенту). Исправления не допускаются.

1.7. Паспорт подписывается руководителем организации, подпись заверяется печатью. Ниже подписи руководителя организации указывается должность и фамилия лица, ответственного за архив и его телефон.

#### 2. Порядок заполнения и оформления паспорта архива организации

##### 2.1. Адресная часть паспорта

2.1.1. В строке «Кому представляется» указывается почтовый индекс и адрес организации

2.1.2. В строке «Кем представляется» адресной части отчитывающаяся организация указывает свое полное и сокращенное название, адрес с почтовым индексом, форму собственности. Помимо официального адреса организации указывается и адрес архива этой организации, если он расположен на другой территории (в другом здании).

В объяснительной записке указывается ФИО действующего руководителя организации, приводятся сведения об изменениях в наименовании, подчиненности, организационно-правовом статусе, форме собственности, структуре организации за отчетный период.

Указывается дата и правовое основание произошедших изменений.

##### 2.2. Раздел 1. «Общие сведения»

Графа 2, строка 101 «Количество фондов». Указывается количество фондов, находящихся на хранении в архиве. В архиве кроме основного фонда, образовавшего в результате деятельности настоящей организации, могут храниться фонды организаций - предшественников и ликвидированных организаций. Указываются общее количество фондов, если фондирование документов проведено отдельно. Каждый фонд, независимо от того, состоит ли он из документов одного или нескольких видов (управленческая или

документы по личному составу) учитывается в паспорте только один раз.

В объяснительной записке приводится показатель предыдущего паспорта, отмечаются изменения и причины изменений, прописывается итоговый показатель.

*Пример 1: По состоянию на 01.12.2012 г. числился 1 фонд, за 2013-2015 гг. в результате уточнения фондовой принадлежности архивных документов произошло увеличение показателя на 1 фонд, на 01.12.2015 г. числится 2 фонда.*

*Пример 2: По состоянию на 01.12.2012 г. числился 1 фонд, за 2013-2015 гг. изменений не произошло, на 01.12.2015 г. числится 1 фонд.*

Графа 3, строка 101. «Площадь архивохранилища (кв. м)» Указывается площадь специализированного архивохранилища. В случае его отсутствия, ставится прочерк.

Графа 4, строке 101 «Загруженность архивохранилища (%)». Показатель заполняется при наличии архивохранилища.

Степень загруженности архивохранилища рассчитывается путем деления количества дел, находящихся на хранении в архиве, на показатель вместимости и умножения на 100.

Определение показателя вместимости:

1. Производится расчет среднего количества единиц хранения, расположенных на одном погонном метре: количество единиц хранения делится на количество погонных метров, занимаемых этими ед.хр.

2. Количество единиц хранения, расположенных на 1 погонном метре, умножается на общее количество погонных метров (в т.ч. свободных).

Определение процента загруженности: количество единиц хранения делится на показатель вместимости и умножается на 100.

*Пример 3: В архивохранилище хранится 7500 ед.хр., занимаемая архивными документами стеллажная площадь - 100 погонных метров, общая стеллажная площадь архивохранилища 120 погонных метров.*

*$7500:100 = 75$  ед.хр. - на 1 погонном метре*

*$75 \times 120 = 9000$  п.м. - показатель вместимости*

*$7500 : 9000 \times 100 = 83,3$  % - процент загруженности*

В объяснительной записке приводится показатель предыдущего паспорта, отмечаются изменения и причины изменений, прописывается итоговый показатель (см. пример 1,2). В качестве причин изменений может быть поступление в архивохранилище новых документов - загруженность увеличится, передача документов на государственное хранение загруженность уменьшится.

### 2.3. Раздел 2 «Сведения о документах»

Графа 1, строка 201. «Всего единиц хранения». Указывается количество единиц хранения документов постоянного хранения, подготовленных к передаче на государственное хранение (т.е. сформированных в дела), внесенных и не внесенных в описи.

Графа 1, строка 202 «Всего». Указывается количество единиц хранения документов по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации, внесенных и не внесенных в описи.

Графа 2, строки 201-202. «Начальная дата». Указывается (в соответствующих строках) дата самого раннего из хранящихся в организации документов постоянного хранения и по личному составу, внесенных и не внесенных в описи.

Графа 3, строки 201-202. «Конечная дата». Указывается (в соответствующих строках) конечная дата документов постоянного хранения и по личному составу, внесенных и не внесенных в описи, находящихся на хранении в архиве организации.

Графа 4, строки 201-202. «Внесено в описи. Всего». Указывается (в соответствующих строках) количество единиц хранения документов постоянного хранения и по личному составу, внесенных в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК министерства культуры и туризма Республики Марий Эл (далее ЭПК).

Графы 5 – 6, строки 201-202. «Крайние даты (внесенных в описи документов)»

Указывается (в соответствующих строках) начальная и конечная дата документов постоянного хранения и по личному составу, внесенных в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК.

Графа 7, строка 201. 1 «Хранится сверх установленного срока». При заполнении следует учитывать предельный срок временного хранения в организации документов постоянного хранения, установленный действующим законодательством:

– для документов, отнесенных к федеральной собственности — 15 лет (в паспорте на 01.12.2015 г. документы, составленные до 2000 года, хранятся в организации сверх установленного срока);

– для документов, отнесенных к собственности Республики Марий Эл — 10 лет (в паспорте на 01.12.2015 г. документы, составленные до 2005 года, хранятся в организации сверх установленного срока);

– для документов, отнесенных к муниципальной собственности — 5 лет (в паспорте на 01.12.2015 г. документы, составленные до 2010 года, хранятся в организации сверх установленного срока).

В объяснительной записке (графы 1-7) приводятся показатели предыдущего паспорта, отмечаются изменения и причины изменений, прописываются итоговые показатели на 01.12.2015 г. (см. пример 1). В качестве причин изменений указываются сведения о передаче документов на государственное хранение и о поступлении в архив организации новых документов (виды, объемы, крайние даты переданных и поступивших документов, год передачи, поступления), о снятии единиц хранения с учета в установленном порядке, об изменении количества единиц хранения, внесенных в утвержденные (согласованные) ЭПК описи (объемы, крайние даты).

Графа 7, строки 201-202. «Образуется в год дел». На основе номенклатуры дел указывается количество дел постоянного срока хранения и по личному составу (в соответствующих строках), образовавшееся в делопроизводстве организации за год.

#### 2.4. Раздел «Кадры»

Графа «Количество штатных работников». Указываются сведения о количестве работников архива организации согласно штатному расписанию, при отсутствии штатного работника архива ставится прочерк.

#### 2.5. Раздел «Условия хранения документов»

Заполняется при наличии специализированного архивохранилища. Подчеркиваются показатели предложенного перечня, характеризующие помещение.

В объяснительной записке при отсутствии специализированного архивохранилища в организации отражаются соответствующие сведения, характеризующие места реального хранения документов (канцелярии, рабочих комнат, коридоров, подвалов и т. п.).

### **ЗАДАНИЕ:**

Составьте макет паспорта архива организации (раздел 1. Общие сведения), хранящей управленческую документацию. Заполните пустые графы из выпадающего списка. Обратите внимание, что задание содержит фальш-ответы (неправильные сведения для составления паспорта).

1. Код строки
2. Крайние даты
3. Площадь архивохранилища
4. Кол-во фондов
5. Показатели
6. Загруженность архивохранилища

**Практическая работа № 23: Составление и оформление учетных документов.  
Список фондов.**

**Цель работы:** закрепить теоретические знания относительно правил оформления списка фондов.

Список фондов ведется в ведомственном архиве, хранящем документы двух и более фондов.

Фонд (объединенный фонд), коллекция вносятся в список фондов при первом поступлении их документов в ведомственный архив. Каждому вновь поступающему в архив фонду присваивается очередной номер по списку фондов в хронологической последовательности его поступления. К номеру фонда, подлежащего передаче на государственное хранение, добавляется (через дробь) номер, присвоенный соответствующим государственным архивом после первой передачи ему части фонда.

Если фонд содержит особо ценные документы, то к его номеру добавляется индекс "ОЦ".

В случае передачи фонда в другой архив, включения его в состав объединенного фонда или выбытия всех документов фонда освободившийся номер другому фонду не присваивается, в графах 4 - 5 списка фонда ("отметка о выбытии") указывается название архива, в который выбыл фонд, а также название, номер и дата документа, на основании которого фонд выбыл.

Название фонда вносится в список с титульного листа описи.

Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается: для действующих организаций - название, существующее в момент поступления фонда, для ликвидированной организации - последнее название. Все предыдущие и последующие названия приводятся в листе фонда и карточке фонда. Объединенный фонд вносится под обобщенным названием объединенного фонда.

Пример. "Внешкольные учреждения... отдела народного образования". Названия организаций, которые вошли в данный объединенный фонд, приводятся в листе фонда и карточке фонда.

Между названиями фонда оставляется свободная строка. К списку фондов составляется итоговая запись на 1 января каждого года, в которой указываются количество хранящихся фондов, количество фондов, содержащих особо ценные документы, и свободные номера в списке фондов, если такие имеются.

Приложение 25 к п. 6.3.3

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

### СПИСОК ФОНДОВ

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Форма титульного листа списка фондов

Продолжение приложения 25

№ фонда	Название фонда	Дата первого поступления документов фонда	Отметка о выбытии фонда		Примечание
			Куда выбыл	Дата и № документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6


На 01.01. \_\_\_\_\_ года в список включены фонды с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
 Всего хранится в архиве \_\_\_\_\_ фондов, из них:

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ содержат особо ценные дела.

(цифрами и прописью)

Номера свободные:

Наименование должности работника  
 архива, составившего годовую  
 итоговую запись

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Наименование должности  
 руководителя архива  
 (лица, ответственного за архив)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Дата

Форма списка фондов

**ЗАДАНИЕ:**

1. Дайте определение списка фондов.
2. Где и кем заполняется список фондов.
3. Оформите список фондов.
4. Вывод.

**Практическая работа № 24 Составление и оформление учетных документов.**

**Опись документов, дел.**

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

**Методические указания:**

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

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

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

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

Годовые разделы описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляются по установленной форме. Совокупность элементов

описания каждого дела в описи называется *описательной статьей*. Описательная статья описи дел структурного подразделения должна включать в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- дату дела (тома, части);
- число листов в деле (томе, части);
- срок хранения;
- примечание.

В описях дел постоянного хранения графа срок хранения опускается.

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

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

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

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

**ЗАДАНИЕ:**

на основании оформленных для передачи в архив дел составить:

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

**Форма контроля:** проверка оформленных документов.

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

Название раздела

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

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

литерные номера:

пропущенные номера:

Форма внутренней описи документов дел

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс	Дата	Заголовок	Номера листов	Примечание
-------	--------	------	-----------	---------------	------------

	документов	документов	документа	дела	
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
цифрами и прописью  
Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
цифрами и прописью  
Должность подпись И. О. Фамилия

**Практическая работа № 25 Оформление акта о выделении к уничтожению дел по образцу.**

**Цель работы:** изучить технологию составления актов об уничтожении документов.

**Методические указания:**

Конфиденциальные документы, дела, книги и журналы учета, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению в конце календарного года.

Перед уничтожением КД по акту Экспертная комиссия сверяет номера и наименования документов, количество экземпляров и листов с записями в акте, а также с книгами и журналами учета. В актах на уничтожение не должно быть никаких исправлений

**Уничтожение КД** производится после утверждения акта в присутствии всех членов Экспертной комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста. Издания и брошюры уничтожаются на специальном оборудовании в присутствии вышеуказанной Комиссии. Конфиденциальная информация, хранящаяся на магнитных носителях, подлежит обязательному удалению путем полного форматирования носителя.

Для гарантированного уничтожения файлов и затирания остаточной информации на магнитном носителе, либо уничтожения носителей механическим способом, они передаются:

После уничтожения конфиденциальных материалов всеми членами Экспертной комиссии подписывается акт в трех экземплярах (Приложение 8 «Акт уничтожения КД»).

После уничтожения КД в журналах их учета и регистрации, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №\_\_ (дата)».

**ЗАДАНИЕ:**

используя номенклатуру дел, оформите:

- акт на уничтожение документов
- акт о порче документов
- акт об утилизации.

**Форма контроля:** проверка оформленных документов.

**Практическая работа № 26: Автоматизированный НСА, определение, назначение**

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

Автоматизированный научно-справочный аппарат архива

7.7.1. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива - комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для

эффективного поиска архивных документов и информации.

7.7.2. Автоматизированный НСА может базироваться на информационно-поисковой системе, создаваемой в текущем делопроизводстве организации, и прежде всего таких ее элементах, как электронные справочные картотеки, номенклатуры дел, классификаторы (корреспондентов, структурных подразделений, названий видов документов и др.).

Основными полями электронной регистрационно-контрольной карточки (РКК) являются: автор (корреспондент), название вида документа, дата, индекс документа, заголовок (краткое содержание), резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении, архивный шифр.

Поиск информации о документе может осуществляться как по одному полю РКК, так и по комбинации полей.

7.7.3. Поле РКК "номер дела по номенклатуре" является связующим поисковым реквизитом при переходе от поиска информации на уровне документа к поиску на уровне дела.

При наличии электронной номенклатуры дел в автоматизированном режиме осуществляется списание документов в дело и извлечение документов из дела.

Если пользователь осуществляет поиск информации по номенклатуре дел, а ему требуется перейти к конкретному документу, автоматически могут создаваться перечни документов, вошедших в дела.

Основными поисковыми реквизитами номенклатуры дел являются: индекс дела, заголовок дела (тома, части), количество дел (томов, частей), срок хранения и статья по перечню.

7.7.4. На основе электронной номенклатуры дел в автоматизированном режиме осуществляется формирование описей дел. При этом "фильтром" для отбора информации являются сроки хранения документов (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу).

В электронной описи содержатся реквизиты описания информации на уровне дела. Обязательными реквизитами описания являются: порядковый номер записи (номер дела), индекс дела, заголовок дела, указание на подлинность (копийность), крайние даты документов, количество листов в деле, аннотация документов.

Совокупность электронных описей дает информацию о фонде в целом.

7.7.5. Электронные РКК являются основой для создания автоматизированного каталога.

Если в традиционном НСА виды и разновидности каталогов (систематический, тематический, именной, по истории учреждений и др.) связаны между собой системой отсылок, то в автоматизированном режиме формируется один электронный каталог, содержащий описание на уровне документа или дела.

Каталог снабжается ключевыми словами, отражающими тему, географическое название, персоналии и т.д. Предусмотренная в каталоге схема классификации позволяет отнести документ к одной или нескольким рубрикам. Поиск информации по схеме классификации позволяет использовать электронный каталог как систематический, каталог по географическим названиям - как географический и т.д.

При отсутствии в организации автоматизированной системы регистрации документов создается база данных описаний на уровне документа (электронный каталог).

Основными реквизитами описаний в электронном каталоге являются: индекс, рубрика, подрубика, дата события, место события, содержание, название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа. Реквизиты: название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа содержат учетные характеристики и могут трансформироваться из учетной автоматизированной системы.

7.7.6. Автоматизированный научно-справочный аппарат предоставляет по сравнению с традиционным НСА более широкие возможности оперативного и многоаспектного поиска архивных документов. Функции НСА выполняются с помощью

процедур поиска информации, представления результатов поиска для экранного просмотра или в виде файлов и распечаток, формирования текстов справочников.

Ключевые слова, характеризующие объект описания, вводятся в систему в процессе описания или после его завершения. Ключевые слова дают пользователю возможности быстрого поиска информации на уровне фонда, описи, дела, документа.

Поиск информации по полнотекстовым базам данных, включающим полные тексты материалов (архивные документы, журнальные статьи, книги, законодательные акты), предусматривает обращение пользователя прежде всего к реферату (введению) и заголовкам разделов документа с переходом, при необходимости, к соответствующему тексту. Пользователю при необходимости предоставляется оперативная возможность получения копии полного текста документа.

Поиск информации по полнотекстовым документам может осуществляться по дескрипторам, которые выбираются из печатных версий тезауруса, или по классификационным индексам, а также по словам естественного языка из текста документа.

7.7.7. Документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, передаются в государственный архив вместе с автоматизированным НСА.

Наличие обязательных реквизитов в структуре баз данных автоматизированного НСА и предоставление информации по этим реквизитам в электронном формате обеспечивает совместимость БД архива организации и автоматизированного НСА государственного или муниципального архива.

***ЗАДАНИЕ:***

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.

**Практическая работа № 27: Изучение принципов работы автоматизированного НСА**

**Цель работы: изучение принципов работы автоматизированного НСА**

***ЗАДАНИЕ:***

**Дайте ответы на поставленные вопросы:**

1. Назовите основные принципы работы автоматизированного научно-справочного аппарата.
2. Назовите приоритетные направления в области внедрения автоматизированных архивных технологий.
3. Назовите стратегические цели автоматизированной системы централизованного госучета.
4. Какие программы внедрены в практику работы архива и для чего?
5. Для каких целей внедряют информационные технологии в практику архивов?
6. Назовите проблемы по внедрению автоматизированных технологий в практику архива.
7. Какие бы Вы программы разработали и внедрили в практику архива (и для чего эти программы)?

Работу выполнить письменно в тетради.

**Практическая работа № 28: Составление внутренней описи на личные дела.**

**Цель работы:** Приобретение практических навыков по составлению внутренней описи дела.

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы.
2. Записать коротко предложенные задания.
3. Сдать выполненную работу.

**ЗАДАНИЕ:**

- Практическая работа состоит из заданий по составлению внутренней описи дела.

1. Заполнить опись документов дела по форме. Студентам предлагается 7 – 8 документов для работы.

Опись документов ДЕЛА №

Том № За 20 г.

№ п/п, Дата	Дата документа	Откуда поступил или куда адресован	№ листа дела	Отметка о местонахождении изъятых из дела документа
1	2	3	4	5

2. Пронумеровать карандашом документы в деле.

3. Составить лист-заверитель дела по форме:

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Инспектор по кадрам \_\_\_\_\_ *подпись* (расшифровка подписи)

«\_» 20 г.

Внутренняя опись составляется по строго определённым правилам. Так, опись должна содержать полные сведения относительно документов дела, а именно: их порядковые номера, даты составления каждого из документов, их индексы, заголовки, номера листов документов, а так же в случае необходимости - примечания. Опись должна содержать общее количество листов документа и количество дел, описанных во внутренней описи. Подписывается документ составителем с обязательной расшифровкой подписи.

Внутренняя опись документов имеет очень большое значение в случае необходимости восстановить поврежденные архивы в силу определенных обстоятельств. Дело в том, что зафиксированные в описи документы позволяют дать точное представление о структуре, а так же информационной наполненности различных исторических архивов, т.к. работа с такими архивными фондами могла в силу конкретных причин не осуществляться на протяжении нескольких лет. Так же составление внутренней описи документов служит помощником в оптимизации заполнения архива предприятия.

**Практическая работа № 29: Составление и оформление внутренней описи на особо ценные дела.**

**Цель работы:** Приобретение практических навыков по составлению и оформлению внутренней описи на особо ценные дела.

Опись особо ценных дел является одним из учетных документов архива, в которых отражаются количественный и качественный составы особо ценных документов, входящих в то или иное дело.

Опись особо ценных дел составляется в четырех экземплярах, для каждого из фондов по отдельности. Для описи оформляется титульный лист, который содержит название организации (архива), название и цифровое обозначение фонда, в составе которого имеются ценные дела, название документа и начальную и конечную даты внесенных в опись дел.

В описи должны быть отражены следующие сведения:

1. в поле «утверждаю» указываются ФИО и должность утвердившего опись лица (руководителя архива);
2. в таблице должны быть указаны: порядковый номер, номер описи и дела, название дела, крайние даты, количество листов, номер единицы учета страхового фонда. При необходимости делаются примечания;
3. в итоговой записи после таблицы указываются общее количество дел, их номера (с... по...), в том числе номера с литерой, пропущенные номера. Также указываются номера дел, имеющих страховые копии;
4. под итоговой записью проставляются подписи лица, которое составило документ, и начальника архивного учреждения, даты;
5. в соответствующие поля вносятся отметки о согласовании описи с экспертной и экспертно-проверочной комиссиями. Если организация сама хранит свои дела, вторая отметка не ставится.

На лицевой стороне карточки фонда, содержащего особо ценные дела, проставляется штамп «ОЦ», а также указываются название архивного учреждения, номер фонда и объем особо ценных дел.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Наименование должности  
руководителя организации**

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка  
подписи)

№ п/п	№ описи	№ дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	№ ед. учета страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ особо ценных дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера:

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Из них имеют страховые копии \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК архивного  
учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ:**

1. Заполнить опись на особо ценные дела по форме. Студентам предлагается 5-6 документов для работы.

**Практическая работа № 30: Составление годовой описи и сохранение её на компьютере в качестве шаблона.**

**Цель работы:** Приобретение практических навыков по составлению годовой описи.

В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений и общественных организаций, а также заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку «ЭПК».

В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно.

При обнаружении утраты дел в делопроизводстве, не включенных в справки об утрате дел структурных подразделений, общественных организаций, или при отсутствии указанных справок ведомственным архивом совместно со службой делопроизводства и подразделением, к которому эти дела относятся, организуется розыск. Если розыск не даст результатов, лица, виновные в утрате документов, привлекаются к ответственности в установленном порядке. Об утрате документов ведомственным архивом составляется акт недостачи дел, который утверждается руководителем организации.

Акт составляется в четырех экземплярах, из которых по одному экземпляру хранится в службе делопроизводства и ведомственном архиве и по одному экземпляру

передается в ЦЭК (ЭК) организации и ЭПК соответствующего архивного учреждения вместе с экземплярами годового раздела сводной описи дел, для рассмотрения акта в качестве основания к протоколам ЦЭК (ЭК) и ЭПК.

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел сводной описи дел по дате заведения дела. В конце годовых разделов сводных описей дел за последующие годы делается ссылка: "Документы за данный год см. также в разделе описи за \_ год, дела № \_\_, которая помещается после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года. Эта особенность оговаривается в предисловии к данному годовому разделу.

Заголовки дела включают в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения в соответствии со схемой систематизации фонда.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме (Приложение 6). Элементы описательной статьи сводной описи дел постоянного хранения аналогичны элементам описательной статьи описи дел постоянного хранения структурного подразделения.

Графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела.

При внесении в опись подряд заголовков однородных дел первый заголовок дела пишется полностью, а все остальные обозначаются словами «То же»; при наличии сведений, уточняющих содержание первого заголовка, эти сведения вносятся в опись полностью. На каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью. Графа описи «Примечание» используется для отметок о выбытии и передаче дел, наличии микрофотокопий документов дела, особенностях физического состояния дела. Первому годовому разделу сводной описи дел фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи.

Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке до тех пор, пока их число не достигнет любой четырехзначной цифры (1000, 3000, 9999) или до передачи документов, включенных в опись, в государственный архив, после чего годовой раздел считается законченной описью дел фонда, при этом количество заголовков дел, включаемых в законченную опись, согласовывается с соответствующим государственным архивом.

### ***ЗАДАНИЕ:***

1. Составление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения структурных подразделений: «Отдел документационного обеспечения управления», «Отдел кадров», «Бухгалтерия».

– при выполнении практического задания используйте текст задания и форму годового раздела сводной описи дел постоянного хранения – ***недостающие реквизиты и сведения дополните самостоятельно.***

2. Сохраните её на компьютере в качестве шаблона.

### ***ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:***

Автор описи: ООО «Круг». Опись дел постоянного хранения за 2013 год. Приказы генерального директора по основной деятельности. Том 1. Приказы генерального директора по основной деятельности. Том 2. Журнал регистрации приказов генерального директора по основной деятельности. Политика и положения в области управления персоналом. Структура и штатная численность на 2013 год. Штатное расписание. «\_\_\_». Личное дело Ветрова А.В. (15.09.2009 – 16.12.2013) Приказ генерального директора от 18.02.2010 № 33 лс. Копия; л.53. Годовой бухгалтерский отчет и баланс. Отчетность по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию. Форма РСВ-1. Том 1. Отчетность по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию. Форма РСВ-1.

Том 2. (Экземпляр сдан в ПФР в электронной форме). В данную опись внесено 15(пятнадцать) с № 1 по № 15дел. Опись утверждена Генеральным директором Валовой И.О. Подписана начальником отдела документационного обеспечения управления Петровой И.О. и заведующим архивом Васильевой О.В. Согласован протоколом заседания ЭК от 30.03.2017 г. № 1.

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Фонд № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
**дел постоянного хранения**

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя организации)

за \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Дата \_\_\_\_\_

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено

\_\_\_\_\_ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Практическая работа № 31: Составление справочного аппарата к описи**

Справочный аппарат к описи выполняет две функции: во-первых, ускоряет поиск сведений по собственно описи и, во-вторых, предоставляет дополнительную информацию о фонде.

Состав справочного аппарата к описи включает:

- титульный лист;

- оглавление;
- предисловие;
- список сокращений;
- указатели.

Это основные элементы справочного аппарата, но опись может содержать и дополнительные элементы — переводные таблицы, библиографию, терминологический словарь.

Титульный лист содержит сведения, раскрывающие полное название государственного архива, где хранятся документы фонда; полное название фонда с перечислением всех переименований, если они были, и сокращенное наименование (в круглых скобках); номер фонда; номер описи, название описи (наименование структурной части или годы, за которые дела включены в опись).

В оглавлении (содержании) разделов описи и справочного аппарата к ней перечисляются предисловие, список сокращений, названия всех разделов, включенных в опись, указатели, переводные таблицы шифров. Против каждого названия ставятся номера соответствующих листов описи.

Предисловие — один из важнейших элементов справочного аппарата. Если фондообразователь — учреждение, то в предисловии необходимо кратко осветить его историю:

исторические условия, историческую обстановку, в которой возникло и действовало учреждение – фондообразователь;

дату образования и подчиненность учреждения – фондообразователя;

функции, масштаб деятельности, структуру учреждения – фондообразователя и их изменения;

организацию системы делопроизводства;

даты и причины ликвидации или реорганизации учреждения – фондообразователя.

Далее в предисловии дается история фонда, т.е. когда и при каких обстоятельствах фонд оказался в архиве, его состав, содержание, объем документов; освещается работа с документами после поступления фонда в архив (особенности описания, экспертиза ценности, систематизация документов в фонде).

В заключительной части предисловия раскрывается состав справочного аппарата к описи, основы его построения и указания о порядке пользования им.

Список сокращений представляет собой алфавитный перечень встречающихся в описи сокращенно написанных слов. Список сопровождается полным наименованием сокращенных слов. Сокращения вводятся в целях экономии места для часто встречающихся слов в тексте описи, а также для раскрытия аббревиатур в составе справочного аппарата и достижения единообразия в передаче содержания документов.

Общепринятые сокращения, не требующие специальных разъяснений (т.е., т.д., пр. и др.); обозначающие название мер веса, времени, пространства, относящиеся к цифрам или каким-либо наименованиям и не вызывающим двоякого толкования (кг, мин, см, м), а также вошедшие в разговорную и письменную речь сокращения слов, подобно таким, как ревком, профком, в список сокращений не включаются.

Указатели к описи представляют собой перечень предметных понятий, встречающихся в описи, с необходимыми пояснениями и ссылочными данными. Задача указателей – ускорить и облегчить тяжелый труд пользователя по работе с вашей описью. Указатели по виду могут быть предметными (общими и специальными), именными, географическими (как разновидности предметных), хронологическими и др. Возможны комбинированные указатели при незначительном количестве личных имен, географических названий и предметов.

По форме указатели могут быть глухими и аннотированными (краткими или полными).

К подготовленной архивной описи обязательно должна быть составлена

заверительная надпись на отдельном листе – заверителе. В заверительной надписи указывается количество листов в описи. Листы собственно описи и справочного аппарата к ней пронумеровываются в валовом порядке. Заверительная надпись подписывается составителем описи, например:

В опись внесено 24 (двадцать четыре) дела с № 1 по № 24

Составитель \_\_\_\_\_

Дата – 00.00.00

**ЗАДАНИЕ:**

Составьте справочный аппарат к описи.

## **5. ЛИТЕРАТУРА:**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Принят Государственной Думой 1 октября 2004 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 24 мая 1996 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

8. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 21 апреля 2006 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 25 марта 2011 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

10. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями) [Текст]: – Доступ из СПС «Гарант». – Загл. с экрана.

11. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». [Текст] : – Доступ из СПС «Гарант». – Загл. с экрана.

12. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. [Текст] : – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

13. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст] : – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
14. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Текст] : – Введ. 2003-07-01 – М.: Госстандарт России, 2003. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
15. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Текст] : – Введ. 2007-07-01 – М.: Стандартинформ, 2007. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
16. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (с изменениями и дополнениями). [Текст]: – Введ. 2007-07-01 – М.: Стандартинформ, 2007. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
17. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)", "Примерным положением о службе документационного обеспечения управления" [Текст] : – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
18. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (с изменениями и дополнениями). [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
19. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449). [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

#### Основная литература:

1. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Часть 1/ Е. М. Бурова, Л. П. Афанасьева, Е. В. Алексева, А. Е. Родионова - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019 г. – 336 с.
2. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Часть 2 / Е. М. Бурова, Л. П. Афанасьева, Е. В. Алексева, А. Е. Родионова - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019 г. – 400 с.

#### Дополнительная литература:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования /А.В. Пшенко, Л.А. Доронина – 19-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2021 г. – 192 с.

#### Интернет-ресурсы

##### *Сайты журналов*

1. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Режим доступа: <http://www.delo-press.ru>

##### *Перечень информационных справочных систем:*

1. Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации" / Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

2. Справочная информационная система "Консультант Плюс"/ Режим доступа:  
<http://www.consultant.ru>
3. Справочная информационная система "Гарант"/ Режим доступа:  
<https://www.garant.ru/>