

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АНПО УРАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

для выполнения контрольных работ по дисциплине

**"Организация и нормативно-правовые основы архивного дела"**

для студентов заочной формы обучения, обучающихся по специальности

**"Документационное обеспечение управления и архивоведение"**

**Екатеринбург, 2018 г.**

## **Введение**

Учебная дисциплина "Организация и нормативно-правовые основы архивного дела" является важной дисциплиной в структуре специальности. Дисциплина относится к профессиональному модулю, включающему также дисциплины "Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций", "Методика и практика архивоведения", "Обеспечение сохранности документов".

Главной задачей изучения данного профессионального модуля является получение будущими специалистами углубленных знаний по вопросам системы архивного управления в Российской Федерации и организации Архивного фонда Российской Федерации, системы хранения и обработки документов, организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации и т.д.

## **Рекомендации по выполнению контрольных работ**

Контрольная работа является составной частью учебного процесса, одним из видов отчета студентов о проделанной самостоятельной работе. Результаты выполнения предложенных заданий позволяют оценить полноту и правильность усвоения теоретического материала, и возможность его практического применения при организации архивной и справочно-информационной работы с документами организации.

Для контрольной работы предлагается 10 вариантов, каждый из которых содержит 4 задания. Выбор варианта производится по последней цифре договора (вариант № 10 соответствует последней цифре договора 0).

Выполнение заданий предполагает развернутый ответ на каждый поставленный вопрос, который должен, в том числе, включать указание на соответствующий документ, регулирующий нормативно-правовую и методическую базу архивного дела, которым необходимо руководствоваться в той или иной ситуации и ссылку на конкретную статью (пункт) данного документа.

Работа выполняется на компьютере (текстовый редактор Microsoft Word: размер шрифта - 12, межстрочный интервал - полуторный). На каждой странице, за исключением титульного листа, должен стоять ее номер. Поля по краям листа должны соответствовать следующим значениям: 25 мм с левой стороны, 15 мм с правой стороны, 20 мм сверху и снизу.

Текст работы обязательно должен иметь сноски на использованную литературу. Структура работы должна включать следующие обязательные компоненты:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Ответы на вопросы, содержащиеся в задании
4. Список использованной литературы (оформляется в алфавитном порядке с соблюдением соответствующих правил - см. список рекомендованной литературы).

Объем работы не ограничен.

**ЗАДАНИЯ для КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ студентов**  
**по дисциплине "ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ**  
**АРХИВНОГО ДЕЛА"**

**Вариант 1.**

1. Дать определения понятий "документ", "автор документа", "аутентичность (электронного документа)", "формуляр документа", "объем документооборота", "индивидуальный срок исполнения документа", "документальный фонд", "консервация архивного документа", "критерии экспертизы ценности документов" и "архивный справочник"\*

2. Сущность основных принципов использования документов.

3. Комплектование архива. Понятие и содержание комплектования архива. Цель комплектования. Источник комплектования. Группы источников комплектования.

4. Порядок регулирования состава государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.

**Вариант 2.**

1. Дать определения понятий "целостность (электронного документа)", "графический документ", "постоянное хранение документов", "электронный документооборот", "типовой срок исполнения документа", "оперативное хранение документов", "реставрация архивного документа", "топографический указатель", "выборочный прием документов" и "архивный путеводитель"\*

2. Состав документов временного и постоянного хранения.

3. Критерии организации документов в пределах архивного фонда. Классификация и систематизация. Основные критерии организации хранения документов.

4. Направления и цели использования архивных документов.

**Вариант 3.**

1. Дать определения понятий "пригодность для использования (электронного документа)", "выписка из документа", "временное хранение документов", "документооборот", "контроль исполнения документа", "формирование дела", "режим хранения архивных документов", "старение документа", "особо ценный документ" и "архивный каталог"\*

2. Номенклатура дел архива предприятия и правила ее составления

3. Подготовка и порядок передачи документов в архив. Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к архивному делу. Передача дела в архив.

4. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства.

#### **Вариант 4.**

1. Дать определения понятий "достоверность (электронного документа)", "копия документа", "срок хранения документа", "официальное опубликование документа", "метаданные", "государственный регистрационный номер документа", "обеспечение сохранности документов", "архивный шифр", "уникальный документ" и "архивный указатель"\*

2. Виды номенклатур архивного делопроизводства и их характеристика

3. Понятие экспертизы ценности документов. Задачи и этапы экспертизы. Экспертные комиссии. Функции и задачи экспертной комиссии.

4. Организация документов в пределах государственного архива. Принцип неразрывности архивного фонда - основополагающий принцип организации архивных документов в отечественном архивоведении.

#### **Вариант 5**

1. Дать определения понятий "подлинник документа", "электронная копия документа", "система документации", "место составления (издания) документа", "документопоток", "регистрационный номер документа", "электронное дело", "фондирование документов", "информационная деятельность архива" и "каталогизация архивных документов"\*

2. Ключевые требования формированию папок с информационными носителями в архиве.

3. Архивная опись. Правила составления архивной описи. Структура составления описи учреждения.

4. Информация как основной объект архивного дела и системы информационного права.

#### **Вариант 6**

1. Дать определения понятий "подлинный документ", "экспертиза ценности документов", "бланк документа", "гриф утверждения", "конвертирование (электронных

документов)", "опись дел структурного подразделения", "архивная коллекция", "единица учета архивных документов", "пользование архивными документами" и "архивная справка"\*

2. Группировка распорядительных актов в архивном делопроизводстве

3. Характеристика научно-справочного архивного аппарата. Принципы построения научно-справочного аппарата. Понятие и структура архивных справочников

4. Условия выдачи подлинных документов гражданам для защиты их законных прав и интересов.

### **Вариант 7**

1. Дать определения понятий "текстовый документ", "носитель (документированной) информации", "юридическая сила документа", "унифицированная форма документа", "миграция (электронных документов)", "уничтожение документов", "страховая копия архивного документа", "лист фонда", "владелец архивных документов" и "архивная копия"\*

2. Оформление информационных носителей, принимаемых на хранение в архив.

3. Система архивных каталогов. Понятие архивного каталога. Порядок каталогизации архивных документов. Виды каталогов.

4. Определение Архивного фонда РФ. Современный состав Архивного фонда РФ и его структура. Понятие об организации Архивного фонда РФ. Уровни (ступени) организации.

### **Вариант 8**

1. Дать определения понятий "электронный документ", "архив", "выписка из документа", "виза", "первичная обработка документов", "лист - заверитель дела", "Архивный фонд Российской Федерации", "фонд пользования (архива)", "архивная выписка" и "пользователь архивными документами"\*

2. Основные обязанности заведующего архивом, их краткая характеристика.

3. Понятие исторической справки. Содержание истории фондообразователя. Содержание истории фонда.

4. Современная организация архивной службы в России. Система органов управления архивным делом в современной России: на федеральном уровне, на уровне субъекта федерации, на муниципальном уровне. Их роль и функции. Федеральное архивное агентство (Росархив): понятие, цели и задачи деятельности. Структура Росархива. Организация системы Росархива.

### **Вариант 9**

1. Дать определения понятий "архивный документ", "юридическая значимость документа", "гриф согласования", "предварительное рассмотрение документов", "признаки заведения дела", "государственный архив", "депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ", "собственник архивного документа", "теоретический обзор архивных документов" и "использование архивных документов"\*

2. Фондообразование. Признаки фондообразования. Разновидности архивных фондов.

3. Архивные указатели. Понятие архивного указателя. Основные виды указателей.

4. Нормативно-правовая и методическая база электронного государства в Российской Федерации и их краткая характеристика.

### **Вариант 10**

1. Дать определения понятий "письменный документ", "архивное дело", "официальный документ", "электронная подпись", "регистрация документа", "муниципальный архив", "учет архивных документов", "список фондов", "документальная выставка" и "описательная статья архивного справочника"\*

2. Основные правила фондирования документов в архиве. Понятие фондирования. Правила. Единый фонд и образование нового фонда.

3. Архивные путеводители. Понятие архивного путеводителя. Виды архивных путеводителей. Структура путеводителя.

4. Международные документы, составляющие нормативно-правовую и методическую базу электронного государства и их краткая характеристика.

\* При выполнении задания использовать Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)

## ***Перечень рекомендуемой литературы***

### **Основная учебная литература**

1. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 18.06.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации". [Электронный ресурс]. - URL: <http://base.garant.ru/12137300/>
2. Федеральное архивное агентство. Официальный сайт. Раздел Документы. [Электронный ресурс]. - URL: <http://archives.ru/documents.shtml>
3. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 339 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/4B63195E-E474-4617-A8DA-C728978ABB33>

### **Дополнительная учебная литература**

1. Дорониная Л.А. Документоведение: учебник и практикум для СПО. Издательство Юрайт, 2017. - 309 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79>
2. Мультимедийное справочно-методическое пособие «Основы архивной деятельности». [Электронный ресурс] // Портал "Архивы России". - URL: <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>
3. Основные Правила работы архивов организаций. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40984/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/)
4. Портал "Архивы России". [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.rusarchives.ru/>



*Образец титульного листа*

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АНПО УРАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**Контрольная работа по дисциплине**  
**"Организация и нормативно-правовые основы архивного дела"**  
**Вариант \_\_\_\_\_**

Выполнил студент \_\_\_\_\_ курса  
специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Проверил: Савинова Р.И.

Екатеринбург, 2018 г.